＜沖縄版＞

業務帳票管理システム

操作手引書（受注者側編）

沖　　縄　　総　　合　　事　　務　　局

財団法人　港湾空港建設技術サービスセンター

目　次

１．業務帳票管理システムの概要.....1
１－１．業務帳票管理システムとは.....1
１－２．システムの特徴.....1
１－３．本システム利用のメリット.....4
１－４．準備事項.....4
１－５．電子化している帳票.....6
１－６．利用における注意事項.....6

２．業務帳票管理システムの操作方法.....8
２－１．公開用 WEB サーバへのアクセス.....8
２－２．業務帳票管理システムへのログイン.....12
２－２－１．ログイン操作.....12
２－２－２．手引き書類のダウンロード.....15
２－２－３．システムに対する意見や質問について.....15
２－３．ビューの操作.....17
２－４．帳票の作成・保存・編集・申請.....20
２－４－１．新規帳票の作成・申請.....20
２－４－２．作成帳票の保存.....34
２－４－３．帳票の再編集.....35
２－４－４．作成帳票の取り消し.....37
２－４－５．日付の変更処理について.....39
２－５．参照.....42
２－５－１．帳票内容の参照.....42
２－５－２．業務情報の参照.....49
２－６．帳票の承認・否認.....51
２－６－１．承認.....57
２－６－２．否認.....59
２－６―３．「承認待一覧」ビュー.....63
２－７．帳票の再申請.....64
２－７－１．帳票の否認通知.....64
２－８．返信文書の作成方法.....69
２－８－１．指示書の承認・否認.....69
２－８－２．承諾書の作成.....70
２－９．受領書・借用書・返還書の作成と申請.....73
２－９－１．貸与物件等受領書の作成・申請.....73
２－９－２．貸与物件等借用書の作成・申請.....79

２－７．帳票の再申請

２－６．で説明した帳票の否認により、承認権限者によって否認された帳票については、起票者に差し戻されます。

ここでは、否認された帳票を再申請する方法を説明致します。

２－７－１．帳票の否認通知

①帳票の否認については、各ユーザのメールボックスに、「否認通知」が配信されることでわかります。２－４で説明した方法によって、各ユーザのメールボックスにアクセスして下さい。

②否認通知のメールを開くと、メール本文に否認された旨と、添付ファイルアイコンが表示されています。添付ファイルアイコンをクリックし、表示された html 文書を選択します。

図 2-7 A　否認通知メールの本文

③以下のメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

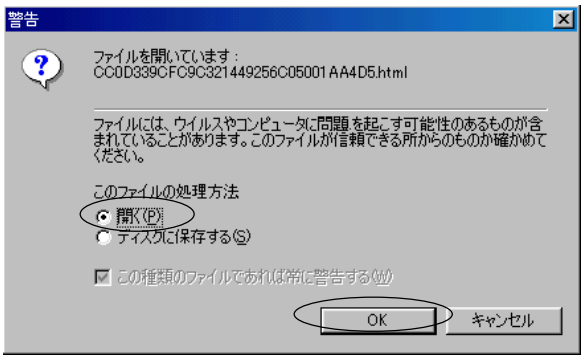


図 2-7 B　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

④リンク画面が表示されます。リンク文字「WEB ブラウザ用文書リンク」をクリックします。

図 2-7 C　リンク文字

⑤ユーザ名とパスワードを求めるダイアログボックスが表示されますので、ユーザ名とパスワードを入力します。

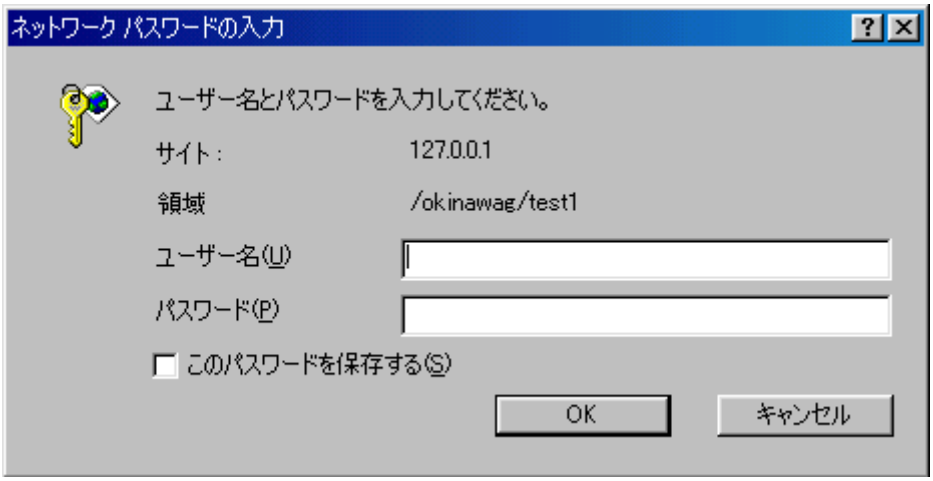


図 2-7 D　ユーザ名とパスワードの入力ダイアログ

⑥否認された帳票が開きます。否認履歴の部分に、否認された理由とその否認者の氏名が記入されていますので、内容を確認します。

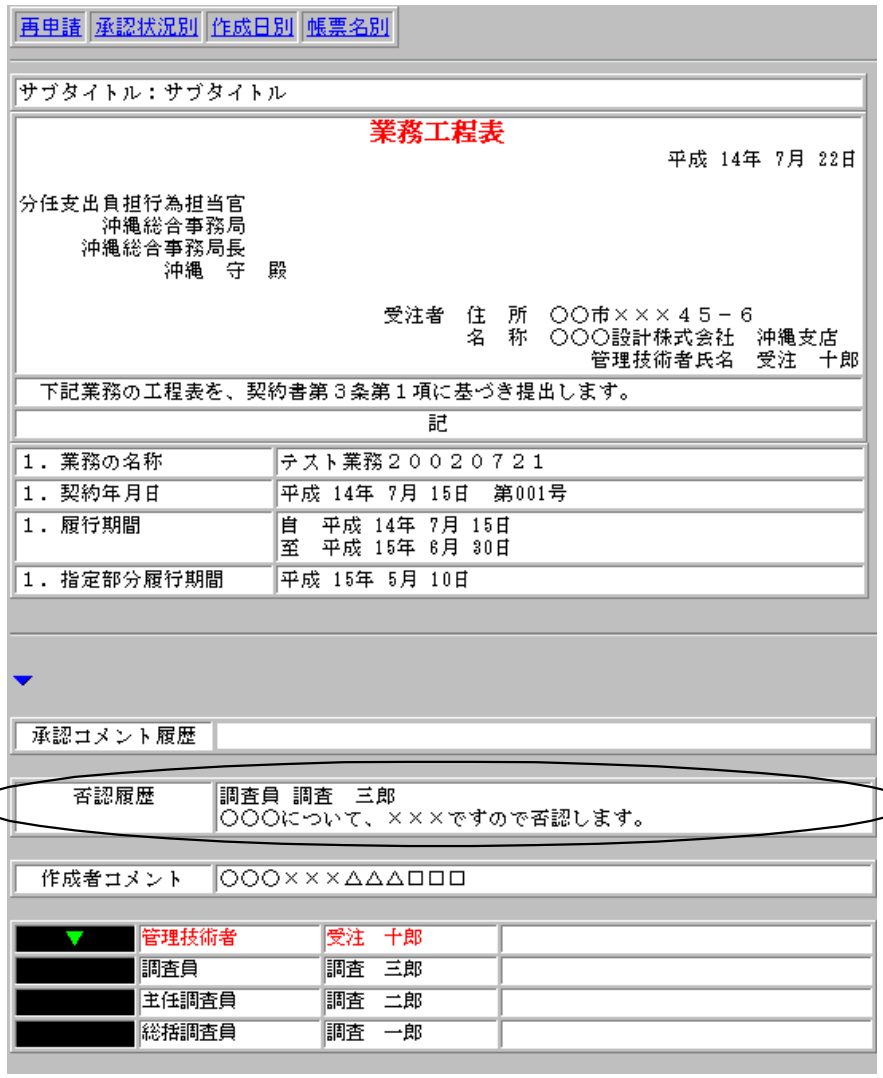


図 2-7 E　否認帳票の表示例

⑦否認理由を確認した後、再申請を行う場合は帳票左上にある、＜再申請＞ボタンをクリックします。

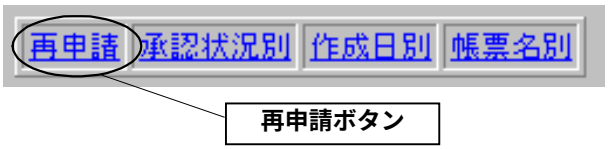


図 2-7 F　再申請ボタン

⑧再申請ボタンをクリックすると、帳票が編集状態となります。否認された理由を参考に修正を行って下さい。新規作成時と同様に編集することが出来ます。帳票の削除は、２－５で説明した方法に従って下さい。

なお、帳票が編集状態となっても、否認履歴は編集できません。否認履歴については、最終承認者が承認するまで残ることとなります。

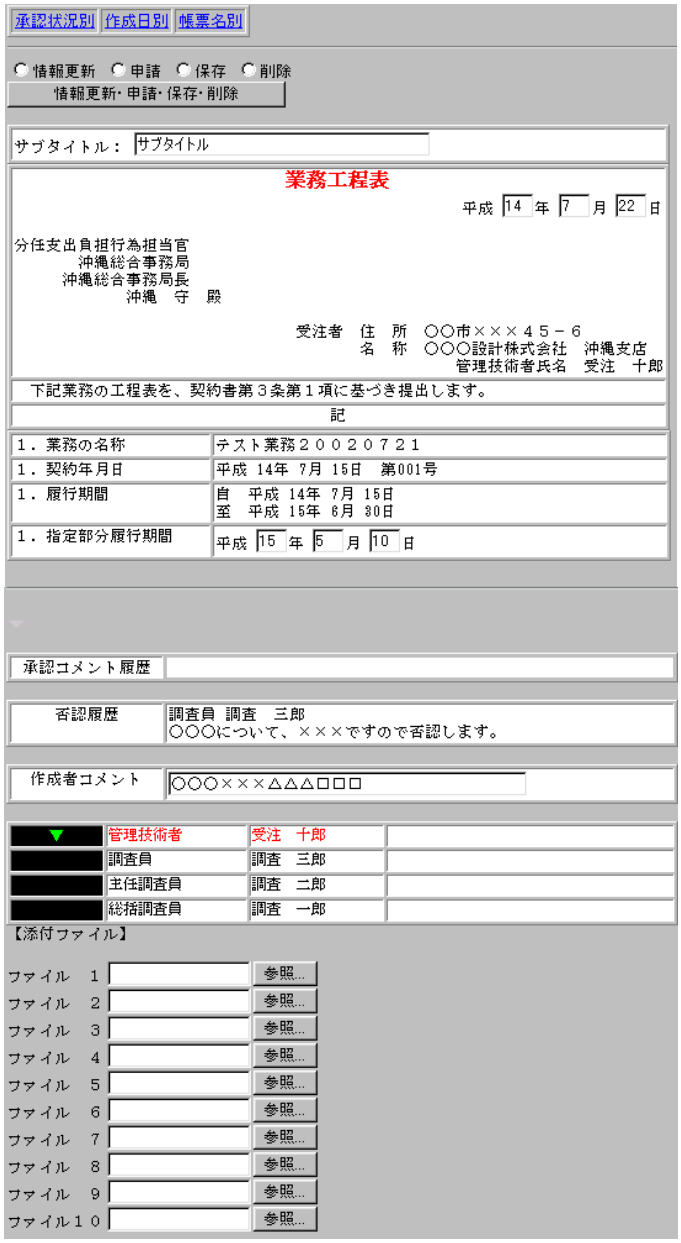


図 2-7 G　否認帳票の再編集

⑨否認帳票の編集が終了しましたら、２－４－５で説明しました＜情報更新＞処理を行い、その後に２－４－１に説明しました＜申請＞処理を行って下さい。

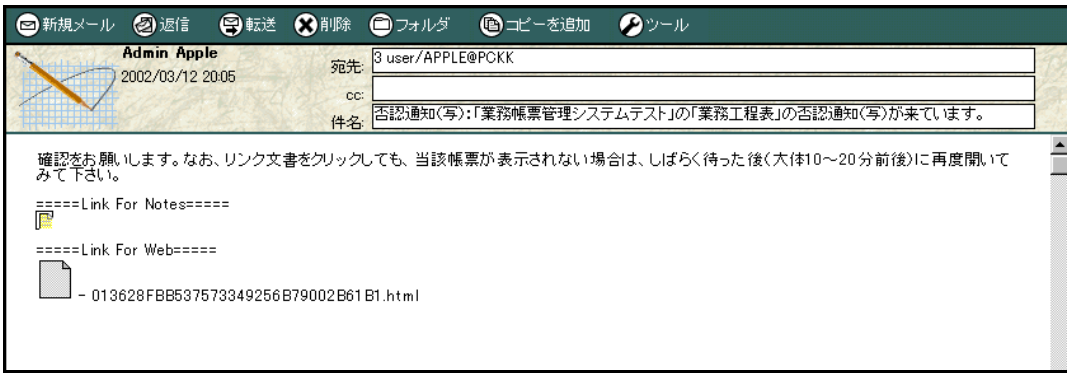
＜申請＞処理を行うことにより、帳票は再度、あらかじめ設定されている承認経路にそって承認作業が進むことになります。

否認通知の写）について

申請された帳票が、ある承認権限保持者により否認された場合には、その帳票の承認に関係した人に否認の連絡の写）がメールにより行われます。

これは、帳票が否認されたという情報を連絡する役目をしており、帳票の承認状況の把握をし易くするための機能です。

基本的には、受注者側に「否認通知（写）」メールが届くことはありません。



２－８．返信文書の作成方法

発注者側から提出された帳票に対しては、返信文書を作成する必要があります。

返信文書の作成方法は、他の帳票の作成方法とは、違う方法となります。

返信文書を作成して申請した後は、他の帳票と同様に、あらかじめ設定された承認経路に従って承認が進みます。

以下に、返信文書として作成が必要な帳票を示します。

発注者から提出される帳票		返信文書名
指示書	→→→→→→→	承諾書（総括調査員宛）
指示書	→→→→→→→	承諾書（主任調査員宛）
協議書（部分使用）	→→→→→→→	承諾書
協議書（業務料）	→→→→→→→	承諾書
下請負人通知請求書	→→→→→→→	下請負人通知書

受注者から提出する帳票		返信文書名
貸与物件等要求書	→→→→→→→	貸与物件等受領書・貸与物件等借用書・貸与物件等返還書

２－８－１．指示書の承認・否認

例として、指示書に対する承諾書を作成する手順を示します。

①発注者側から提出された、指示書の承認依頼通知を「２－６－１．承認」、もしくは「２－６－２．否認」で説明した方法により、帳票の承認もしくは、否認作業を行います。

②承認を行った場合、帳票は承認状況別の「終了」の分類に入り、帳票の承認作業は終了します。

否認を行った場合、帳票は承認状況別の「否認（再申請待）」の分類に入り、起票者に対して否認通知が行われます。

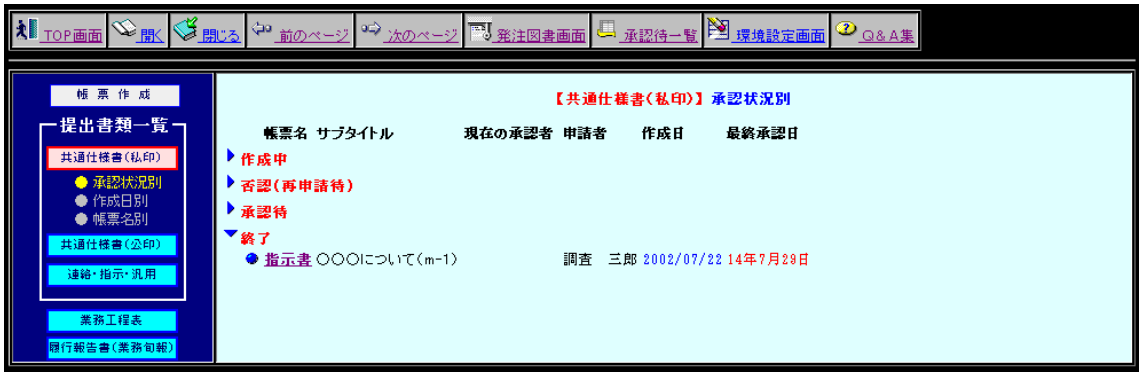


図 2-8 A　承認の終了した指示書

＜沖縄版＞

業務帳票管理システム

紙資料の電子化手順書

沖　　縄　　総　　合　　事　　務　　局

財団法人　港湾空港建設技術サービスセンター

はじめに

本手順書は、業務の実施段階において作成・提出される書類を業務帳票管理システムを利用して受発注者間でやり取りする際に使用する添付資料について、その電子化資料の形式や電子化手法などを示したものです。

業務帳票管理システムで作成する帳票本文には、ファイルを添付することが可能となっています。添付できるファイル形式には、制限はありません。

したがって、アプリケーションソフトを利用して作成したファイルだけでなく、スキャナーなどによりスキャニングし電子化したイメージファイルや、デジタルカメラにより撮影したデジタル写真などについても添付することが可能です。

このような様々な形式のファイルを帳票に添付することにより、受発注者間でやり取りされる情報量の増加、相互認識の向上などが可能となります。

本手順書では、

1. **スキャナーやデジタルカメラなどを利用して紙資料を電子データ化する際の手順**
2. **スキャナーやデジタルカメラなどを利用して紙資料を電子データ化する際の設定条件**

などについて、ある程度統一された方針を示すことで、

1. **システム利用者にかかる作業負担の軽減を目指す**
2. **電子化された資料の形式・電子化方式などを統一しデータの再利用性を向上させる**

ことを目的としています。

本手順書では、以下の項目について説明しています。これ以外の項目について解決する必要のある問題が生じた場合は、受発注者双方の協議を行ない、対応を決定するようにして下さい。なお、本手順書に記載されている項目は、今後の情報通信技術の進歩やその他の要因により変更となる可能性もあります。

<<本手順書にて説明している項目>>

1. **紙資料の電子化における基本方針**
2. **紙資料の電子化に必要となる機器**
3. **紙資料の電子化手順**

目　　次

１．紙資料の電子化基本方針 1
２．紙資料の電子化に必要となる機器 2
（１）スキャナー 2
（２）デジタルカメラ（スキャナーが無い場合、代用品としても使用できます） 2
（３）Adobe Acrobat 3
３．紙資料の電子化の手順 4
（１）ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用する 4
（２）ケース２：紙資料の電子化に、デジタルカメラを利用する 7
４．参考資料 9

１．紙資料の電子化基本方針

業務の実施段階において、受発注者双方でやり取りする書類は、原則として電子データとし、紙資料のものについてもスキャニングなどにより、できるだけ電子化を行なうものとします。

ただし、スキャニングなどの作業量が膨大になり、業務に支障を来すと判断される場合は、紙資料を使用するものとします。

【解説】

港湾ＣＡＬＳモデル事業において、業務帳票管理システムを利用し業務の実施段階において作成される書類を受発注者双方でやり取りする際には、その書類（関連資料も含める）は原則として電子データとしてやり取りを行なうこととします。

電子データの積極的な利用を進めることで、情報の電子化・データの蓄積・蓄積されたデータの後工程での利用など、港湾ＣＡＬＳの実践を行なうこととします。

この場合の電子データとは、ワープロソフトなどのアプリケーションソフトを利用して作成した文書ファイル、ＣＡＤソフトを利用して作成した図面ファイル等の他、スキャナーを利用して電子化したデータ、デジタルカメラにより撮影したデジタル写真ファイル等を示します。

従来は紙資料としてしか入手、作成できなかった資料についても、スキャナーなどを利用して紙資料から電子データへの変換作業を実施するものとします。その際には、以下の点に留意するようにします。

<<紙資料のスキャニングにおける留意点>>

1. **スキャニングなどにより電子化したデータの提出においては、ＰＤＦファイルにより提出するものとします。**
2. **カタログなど製造業者が電子データを整備しているものについては、積極的にこの電子データを利用するものとします。**
3. **スキャニングなどの作業量が膨大となり本来の業務遂行に支障を来すと判断された場合については、従来どおり紙資料による提出を行なうものとします。この判断には、以下の２つの項目を目安として下さい。**

   目安１：スキャニングの対象となる資料の枚数が 10 枚以内程度となる場合は、電子データによる提出とします。これは、スキャニングによる電子化作業量が膨大になり、本来の業務に支障が出るのを避けるための目安です。この目安により、紙資料での提出となる可能性がある資料の例を以下に示します。

   例）骨材や鉄筋のミルシート

   セメント試験成績書

   アルカリシリカ反応試験成績書 など

   目安２：スキャニングの対象資料のサイズがＡ３以内の場合は、電子データによる提出とします。これは、事務所に設置されるスキャナーが最大でもＡ３サイズ程度までしかスキャニングできない可能性があることを考慮した目安です。

4. **スキャニングなどにより電子化した資料を提出したが、捺印された資料の提出も求められた場合は、捺印された紙資料の提出も行なうものとする。**

２．紙資料の電子化に必要となる機器

紙資料の電子化に必要となる機器としては、以下のものがあげられます。業務帳票管理システムを利用する場合は、速やかに機器類の整備を行なうこととします。

・スキャナー

・デジタルカメラ

・Adobe Acrobat 4.05

【解説】

紙資料の電子化に必要となる機器について、以下に示します。業務帳票管理システムを利用したモデル事業においては、必須となる機器類です。

（1）スキャナー

紙に書かれている文字や、絵・写真などを直接読み取り、デジタルデータに変換して取り込む装置です。

コピーのように原稿をスキャナーのガラス面において読み取るタイプや、ファクシミリなどのように原稿を自動的に送り出しながら読み取るもの、また原稿を手動でなぞって読み取るハンディータイプなどがある。

新規でスキャナーを整備するのであれば、カラースキャナーを整備することをお勧めします。推奨スペックとしては、以下を目安にして下さい。

○ 読み取りサイズ：～Ａ３サイズまで

○ 読み取り解像度：３００ｄｐｉ以上

（2）デジタルカメラ（スキャナーが無い場合、代用品としても使用できます）

一般的に使用されているカメラが撮影した画像をフィルムに記憶するのと異なり、撮影した画像データを本体に内蔵されているメモリーや記憶媒体に、デジタルデータとして記憶するカメラです。

デジタルカメラを利用するメリットとしては、

1．写真の現像代がかからない

2．撮影したその場で画像を確認できる

3．パソコンなどに取り込むことにより、画像データを容易に利用できる

4．画像データの管理がし易い

などがあげられます。

新規でデジタルカメラを整備する際には、以下の点を考慮の上、購入して下さい。

1．有効画素数は、８０万画素以上が撮影できるものが必要である。

2．ズームレンズがあると便利だが、ズームレンズで撮影すると画像の歪曲収差が大きくなる。

3．工事場所は、埃や水があるため、それらへの対策（プロテクターを付けるなど）が必要となります。

（3）Adobe Acrobat

ＰＤＦファイルを作成する際に必要となるソフトです。Adobe 社が開発しています。現在の最新バージョンは、4.05 です。

なお、ＰＤＦファイルを参照できる AcrobatReader というソフトが無料でインターネットなどで配布されていますが、これはあくまでも参照専用ソフトであり、ＰＤＦファイルの作成は出来ません。

３．紙資料の電子化の手順

紙資料の電子化手順及びその際の設定条件は、以下に示すものを参考とします。なお、書類の状態などにより以下の条件が合わない場合は、この限りではありません。

○ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用し、PDF ファイルに変換

・スキャニングの際の読み取り解像度：３００dpi 以上

・PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します

○ケース２：紙資料の電子化にデジタルカメラを利用し、PDF ファイルに変換

・デジタルカメラで書類を撮影する際は、80 万画素程度で近接撮影を行ないます

・PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します

【解説】

紙資料の電子化においては、スキャナーを利用する場合とデジタルカメラを利用する場合の２ケースが想定されます。その際の設定条件は以下に示すとおりです。

（1）ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用する

紙資料の電子にスキャナーを利用する際には、スキャニングの読み取り解像度を 300dpi 以上とします。これは、通常の文書に書かれている文字や図などであれば、300dpi 程度の解像度で十分に判別が可能であるためです。

ただし、スキャニング対象書類の状態などにより、300dpi では文字や図の判別が難しい場合は、300dpi 以上の高解像度による読み込みを行なうものとします。ただし、その際にはスキャニングしたデータの容量が、大きくなり過ぎないように注意します。

また、スキャニングしたデータから作成する PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します。これは、業務帳票管理システムの帳票本文にファイルを添付する際には、アルファベットのファイル名を付けたファイルである必要があるためです。

以下に、スキャナーにより紙資料を電子化する際の手順例を示します。

①紙資料をスキャナーで、スキャニングします。その際の読み取り解像度は、300dpi とします。

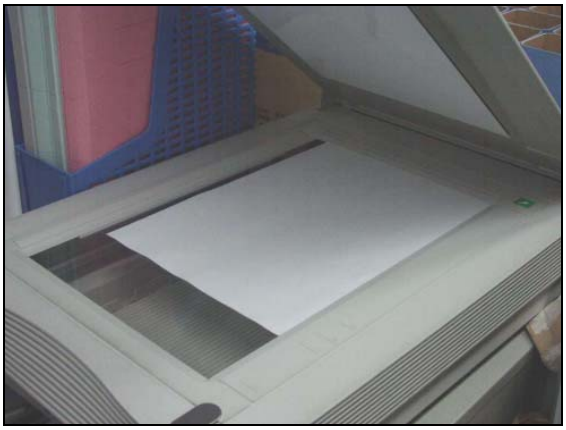


図 3-1 **スキャニング作業**

② スキャニングしたデータは、読み取りソフトにより、読み取ります。

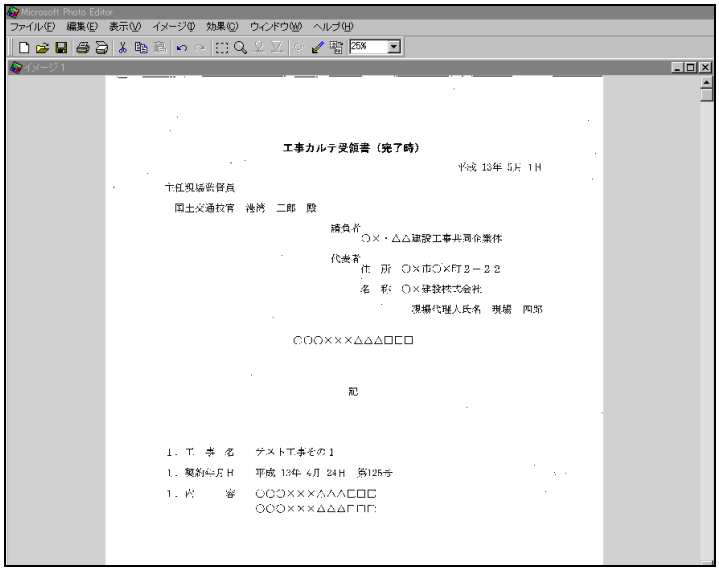


図 3-2 イメージデータの取り込み

③ 読み取ったデータを印刷します。その際の印刷プリンターを、PDF Writer に指定します。

④ ファイル名を付ける所では、ファイル名は必ず半角英数字のみで記述してください。

図 3-3 PDF Writer による印刷

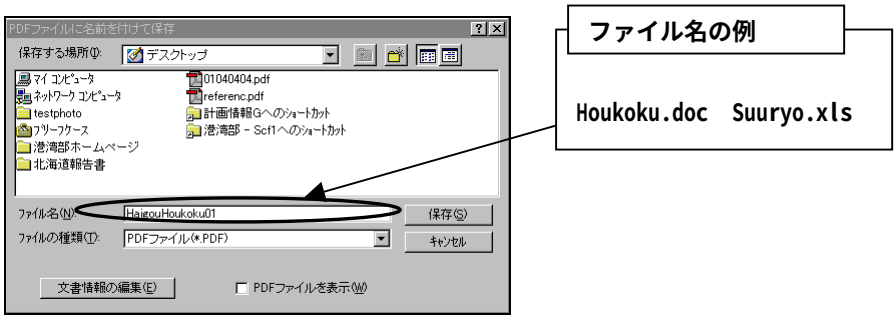


図 3-4 ファイル名を付けて保存

⑤ スキャニングしたデータが、ＰＤＦファイルとして作成されます。

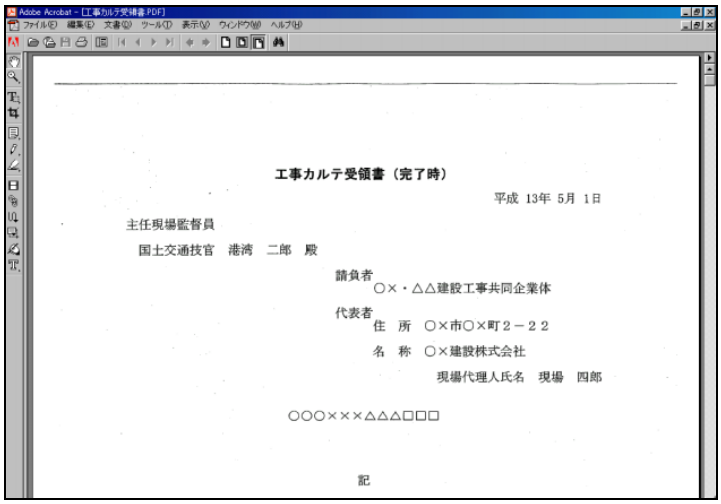


図 3-5 作成された PDF ファイル

⑥ 資料が複数枚ある場合は、上記の①～④の作業を繰り返します。

⑦ 作成された複数枚のＰＤＦファイルを、結合して１つのＰＤＦファイルを作成します。

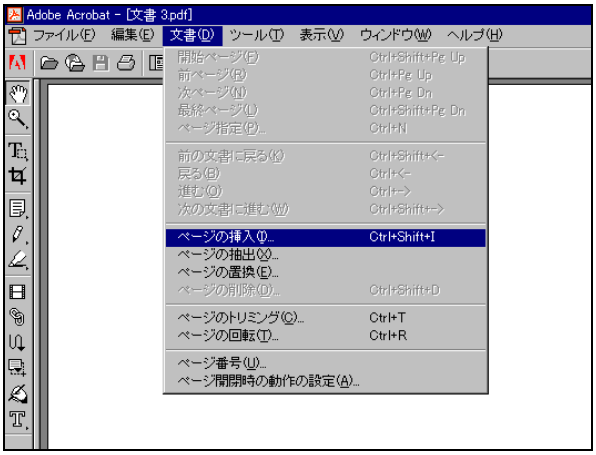


図 3-6 複数枚の PDF ファイルの結合

（2）ケース２：紙資料の電子化に、デジタルカメラを利用する

スキャナーが整備されていない場合、デジタルカメラを利用して紙資料の電子化を行なうことが出来ます。

紙資料の電子にデジタルカメラを利用する際には、撮影する際の画素数を 80 万画素程度とし、近接撮影を行ないます。この方法を取ることにより、通常の文書に書かれている文字や図などであれば、十分に判別が可能な写真を撮影できるためです。

ただし、撮影対象書類の状態などにより、80 万画素では文字や図の判別が難しい場合があります。その際は、80 万画素以上の高画素数での撮影を行なうものとします。ただし、その際には、撮影した写真データのデータ容量が大きくなり過ぎないように注意します。

また、スキャニングしたデータから作成する PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します。これは、業務帳票管理システムの帳票本文にファイルを添付する際には、アルファベットのファイル名を付けたファイルである必要があるためです。

以下に、デジタルカメラにより紙資料を電子化する際の手順例を示します。

①紙資料をデジタルカメラで撮影します。その際の画素数は 80 万画素程度とし、近接撮影モードで撮影を行ないます。必要に応じて、フラッシュを利用します。

②撮影したデジタル写真データをパソコンに取り込みます。

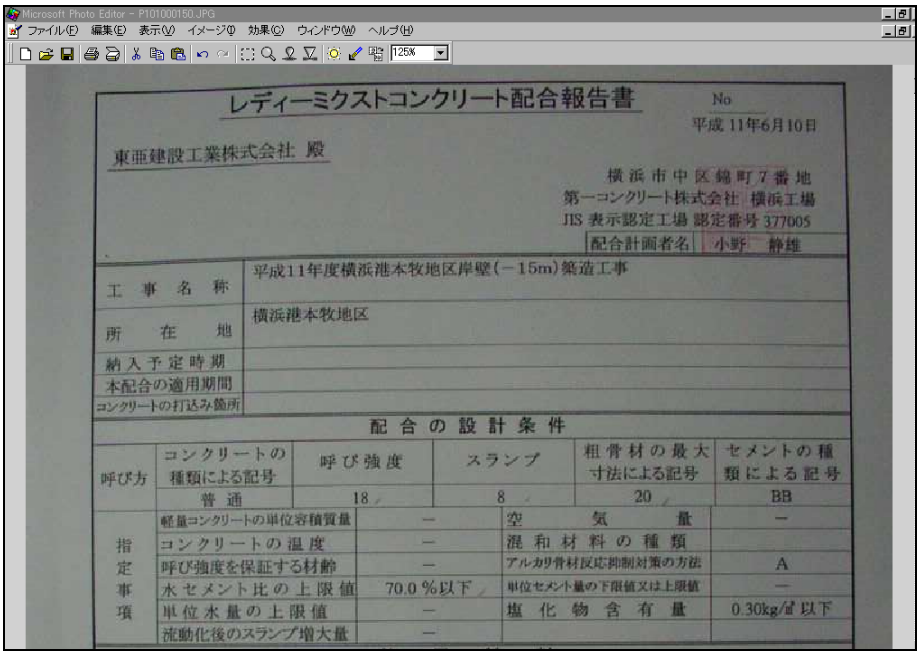


図 3-7 **デジタル写真データの取り込み**

③取り込んだデジタル写真データを印刷します。その際の印刷プリンターを PDF Writer に指定します。
ファイル名を付ける所では、ファイル名は必ず半角英数字のみで記述してください。

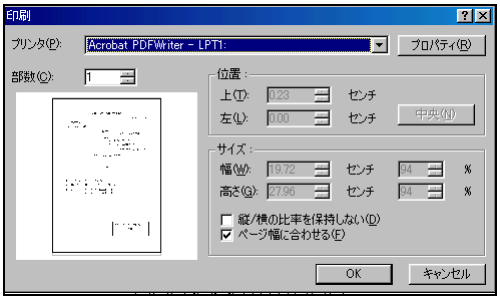


図 3-8PDF Writer による印刷

図 3-9 ファイル名を付けて保存

④印刷したデジタル写真データが、ＰＤＦファイルとして作成されます。

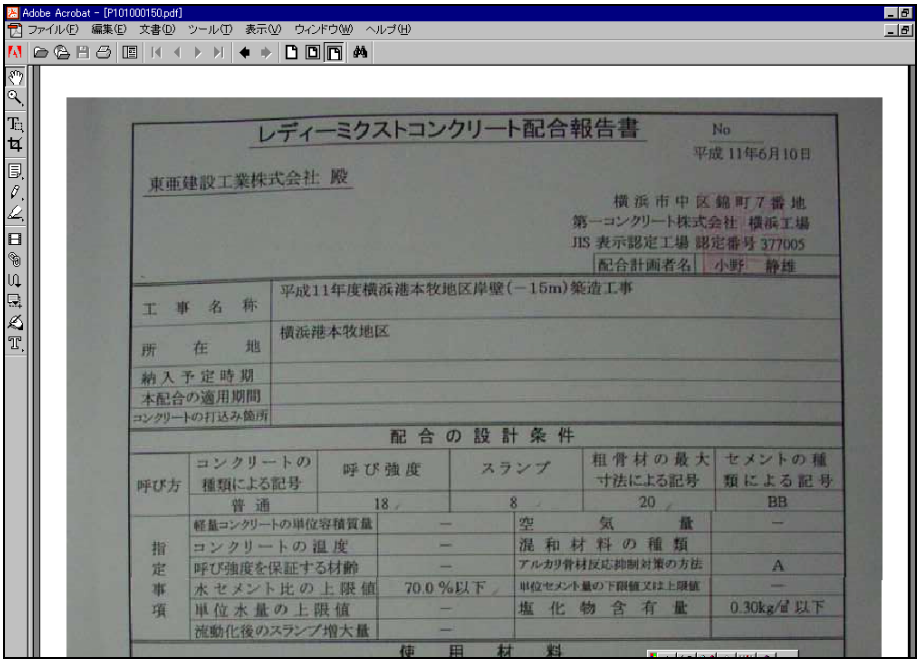


図 3-10 作成された PDF ファイル

⑤デジタル写真の資料が複数枚ある場合は、上記の①～④の作業を繰り返します。

⑥作成された複数枚のＰＤＦファイルを、結合して１つのＰＤＦファイルを作ります。

４．参考資料

資料の電子化手順の参考資料として、過去に実施されたモデル事業において、受注業者の方が実際に行なった電子化資料と紙資料との使用区分けについてまとめた資料を次ページに示します。実際の作業を行なう際の参考として下さい。

注）参考資料に記載されている添付資料例は、すべて工事事業での資料です。

２－１０．パスワード・メールアドレスの変更

業務帳票システムでログイン時に使用するパスワードと、承認依頼等のメールを受け取るメールアドレスの変更を行う事が出来ます。

①任意のビュー上部の＜環境設定画面＞をクリックします。

図 2-10 A　環境設定画面へのボタン

②環境設定画面が表示されます。

③パスワードの変更を行う場合は、＜パスワード変更＞ボタンを、登録していた E-mail アドレスを変更する場合は＜メールアドレス変更＞ボタンをクリックしてください。

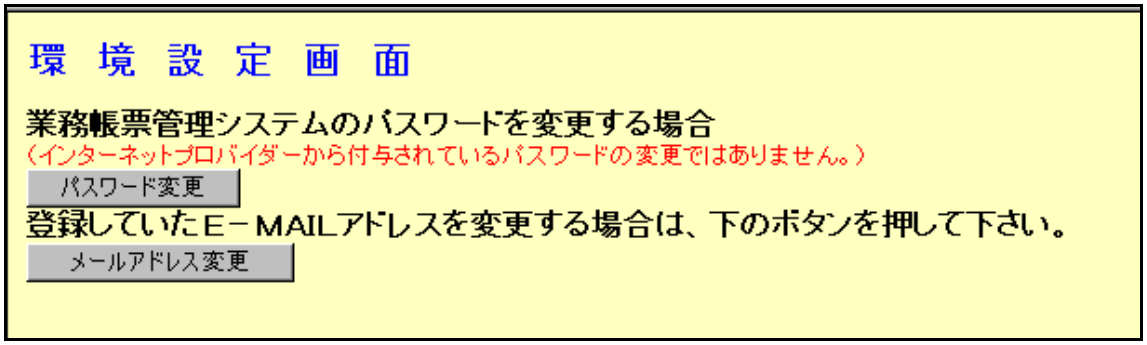


図 2-10 B　環境設定画面

④パスワード変更の際は、パスワード変更画面が表示されますので、新しいパスワードを入力し、再度確認のため新規パスワードを入力した後、＜変更する＞をクリックしてください。変更が完了します。

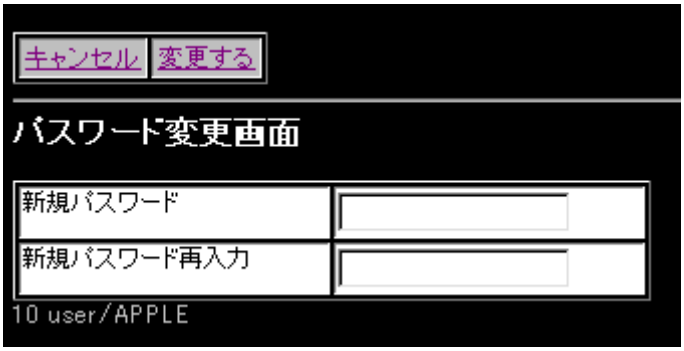


図 2-10 C　パスワード変更画面

⑤新規パスワードと、再入力パスワードが間違っている場合はエラーが表示されますので、再度行ってください。

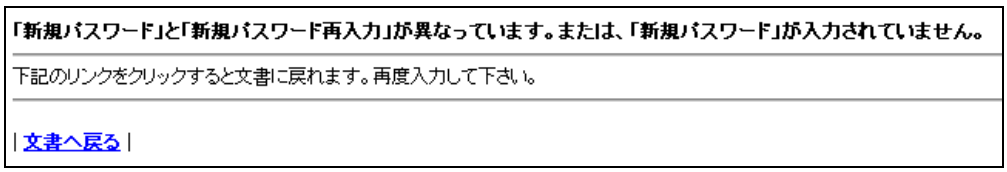


図 2-10 D　パスワード変更のエラーメッセージ

⑥E-mail アドレス変更の際は、変更画面が表示されますので、新しい E-mail アドレスを入力し＜変更する＞をクリックしてください。変更が完了します。

図 2-10 E　E-mail アドレス変更画面

２－１１．Ｑ＆Ａデータベースの利用

業務帳票管理システムの利用方法について、疑問が生じた場合にはＱ＆Ａデータベースを参照してください。

①ブックマークよりＱ＆Ａデータベースへのリンクボタンをクリックします。

図 2-11 A　Ｑ＆Ａデータベースの起動

②Ｑ＆Ａデータベースが表示されますので、左側の項目から該当しそうな項目を選択してクリックしてください。右側に対応策が表示されます。

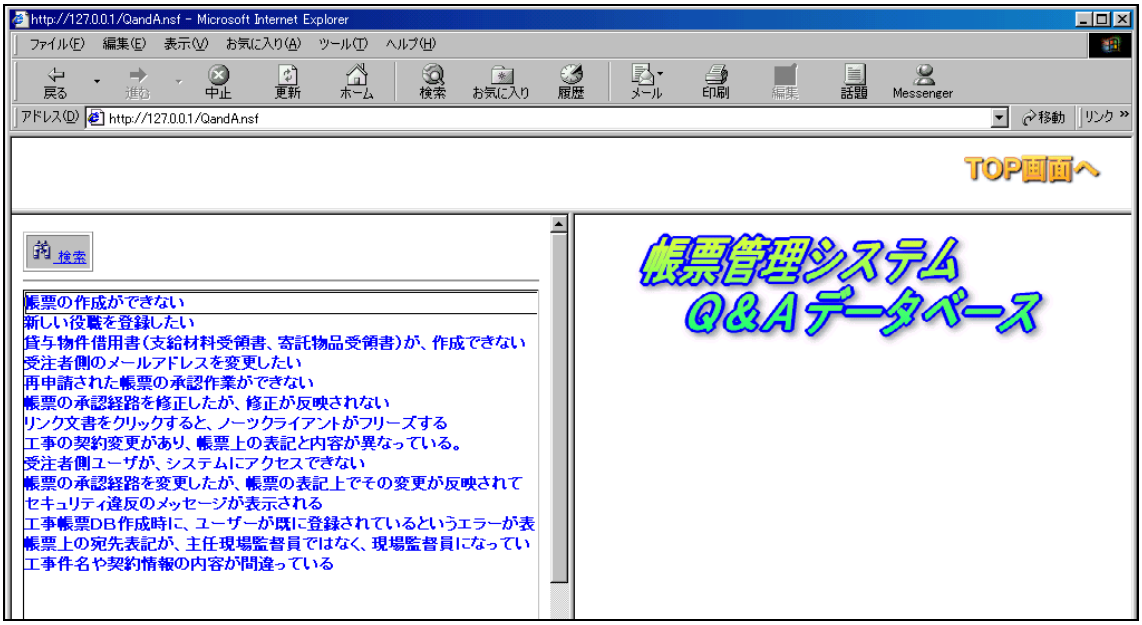


図 2-11 B　Ｑ＆Ａデータベースの内容（１）

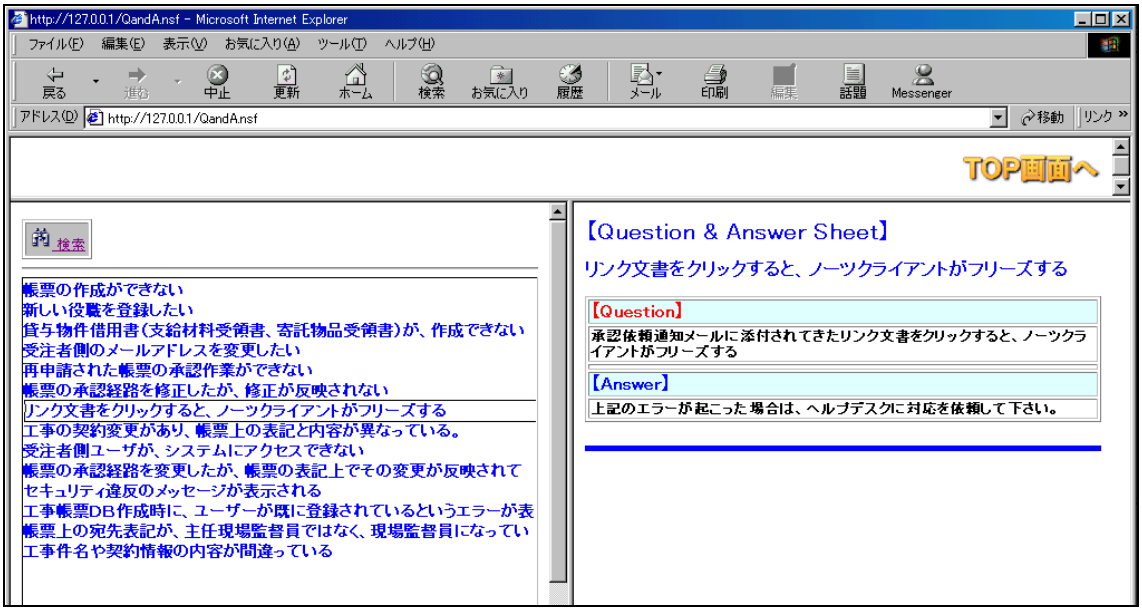


図 2-11 C　Q＆Aデータベースの内容（2）

２－８－２．承諾書の作成

２－８－１で帳票の承認を行った場合のみ、承諾書の作成が必要となります。否認された場合は、承諾書を作成する必要はありません。

①承認の終了した指示書を、ビュー上から選択してクリックします。

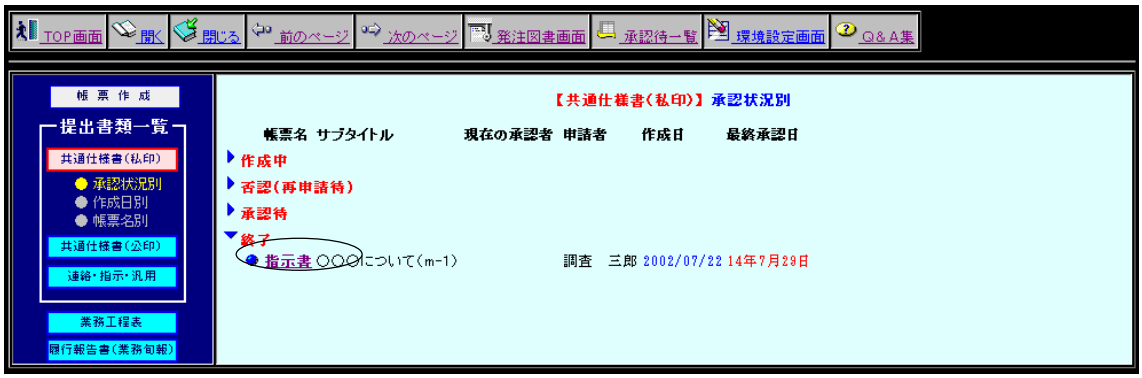


図 2-8 B　ビュー上の指示書

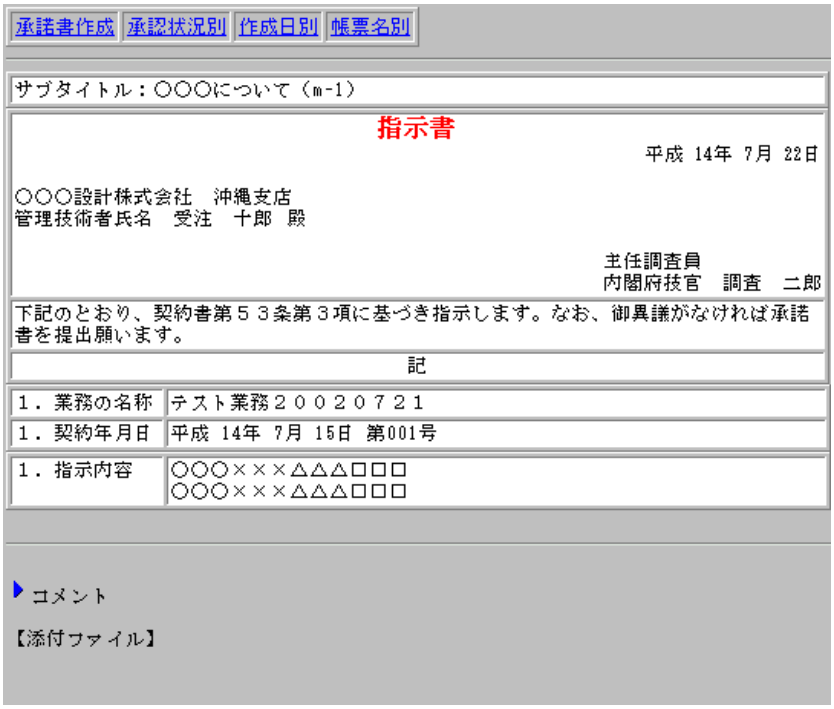


図 2-8 C　承認の終了した指示書

②画面左上に表示される＜○○作成＞(図の場合＜承諾書作成＞)ボタンをクリックします。

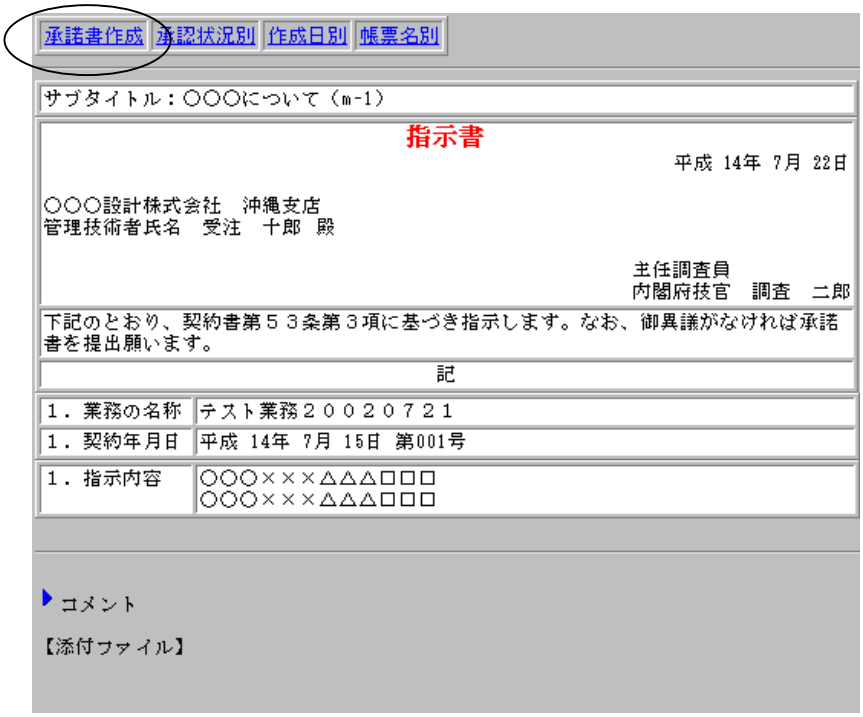


図 2-8 D　承諾書作成ボタン

③＜承諾書作成＞ボタンをクリックすると、帳票作成ダイアログが表示されます。

図 2-8 E　帳票作成ダイアログ

④帳票作成ダイアログの＜作成＞ボタンをクリックします。

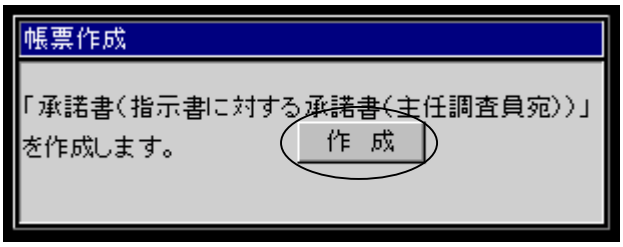


図 2-8 F　作成ボタン

⑤承諾書の帳票が表示されます。

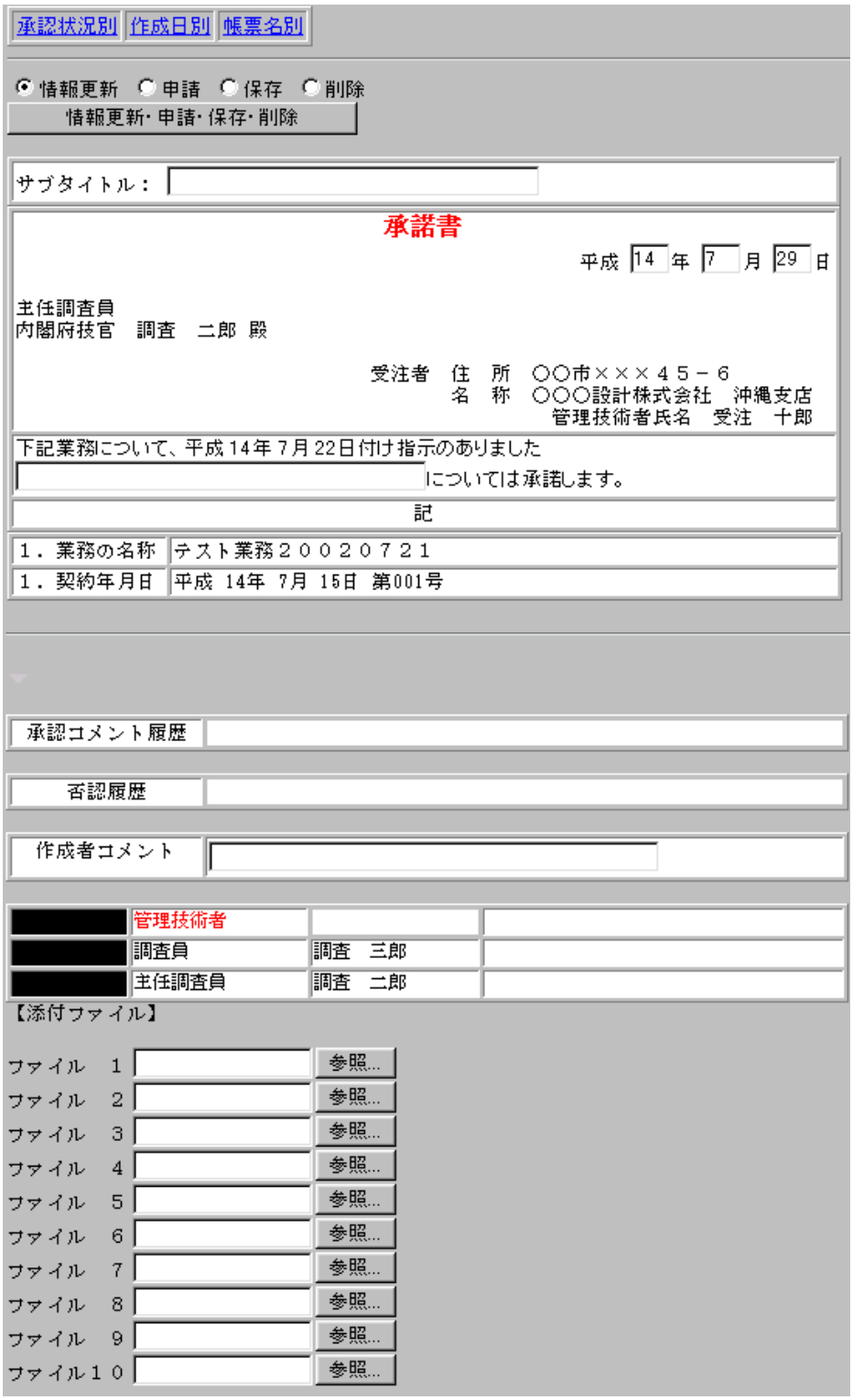


図 2-8 G　承諾書

⑥後の操作方法は、２－４－１で説明した、帳票の作成及び申請と同様に行います。

２－９．受領書・借用書・返還書の作成と申請

港湾業務の中で使用する受領書・借用書・返還書の作成方法は、今までに説明した帳票の作成方法と、多少異なる方法によります。

以下に、貸与物件書類の流れを示します。

第一文書		第二文書		第三文書		第四文書
貸与物件等要求書	→	貸与物件等受領書	→	貸与物件等借用書	→	貸与物件等返還書

２－９－１．貸与物件等受領書の作成・申請

申請した貸与物件要求書承認作業が終了すると、帳票は正式に承認されたものとして、帳票管理システム上にデータが蓄積されます。

また、帳票の起票者に対し、承認終了通知のメールが配信されます。

① 帳票の承認終了の通知は、自分のメールボックスにきます。

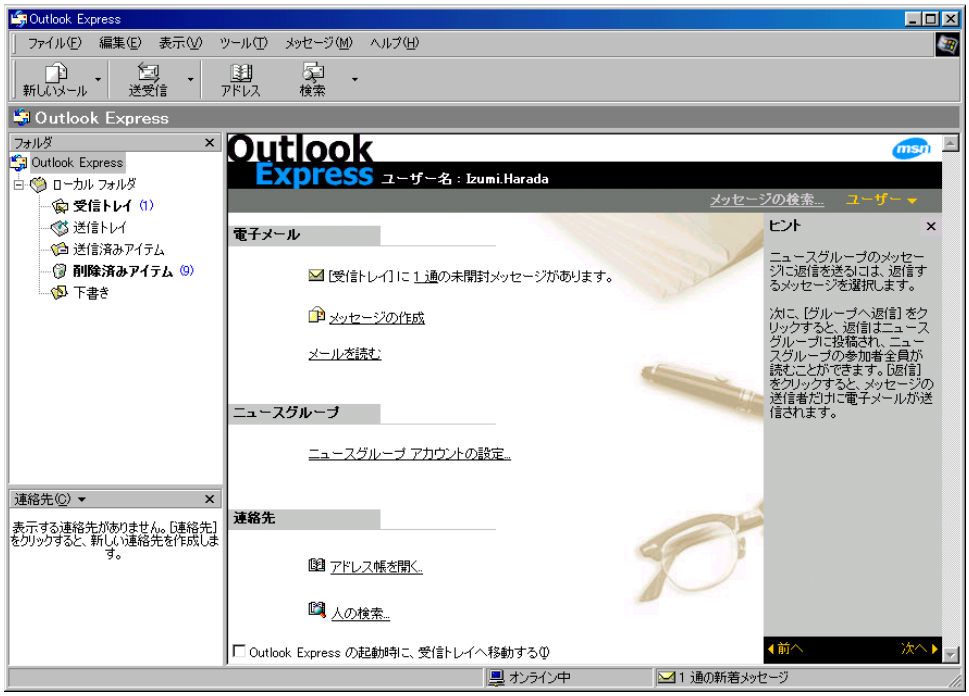


図 2-9 A　メールボックスへのアクセス

② 承認された帳票の終了通知が、メールボックスに入りますので選択して表示します。

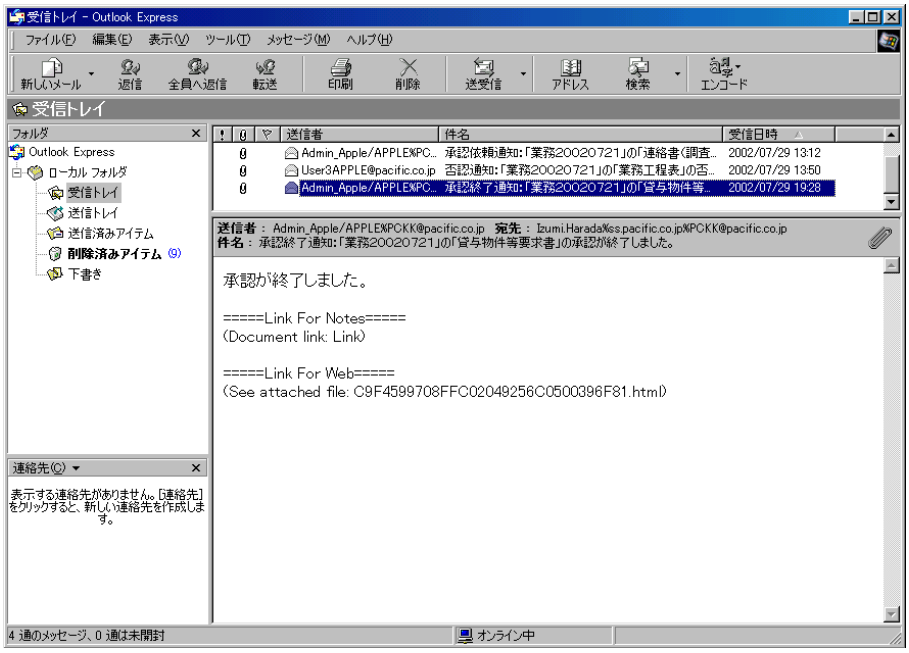


図 2-9 B　メールボックスを開く

③ 図のように添付ファイル付きの承認終了のメール内容が表示されます。添付ファイルアイコンをクリックし、添付された html ファイルを選択します。

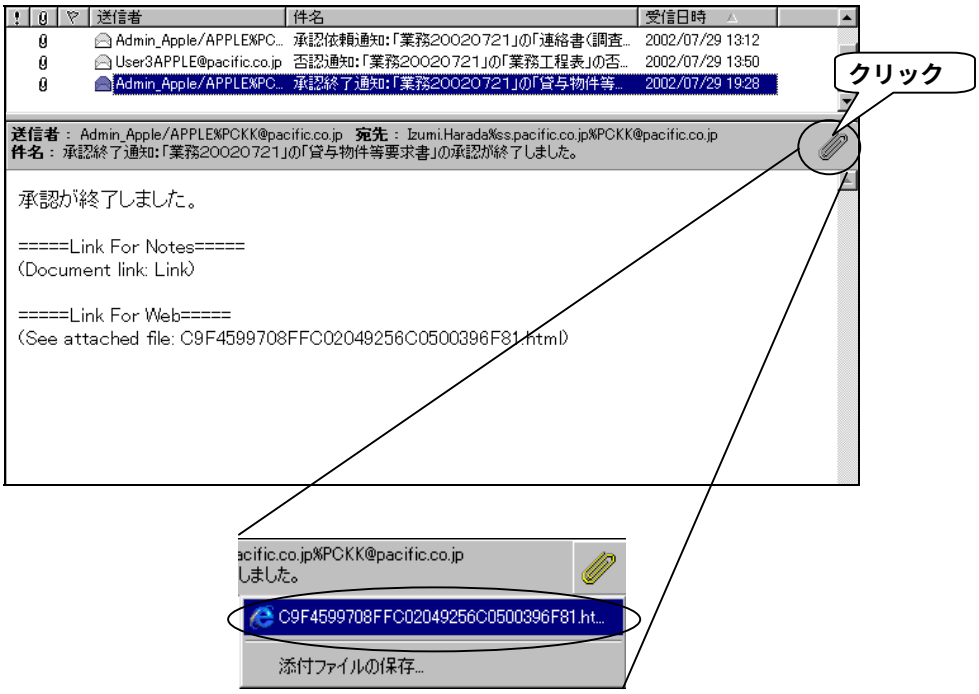


図 2-9 C　メール内容表示例

④　添付ファイルの処理を求めるメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

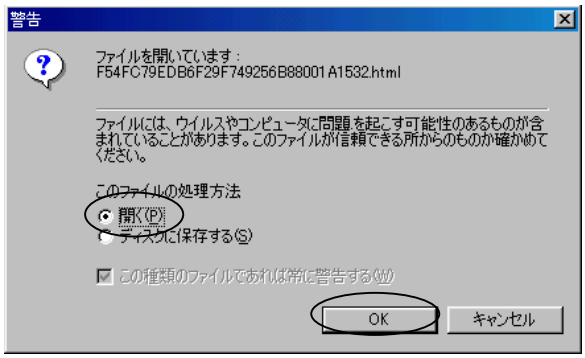


図 2-9 D　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

⑤　「ＷＥＢブラウザ用文書リンク」というリンク文字（青字）が表示されますので、クリックします。

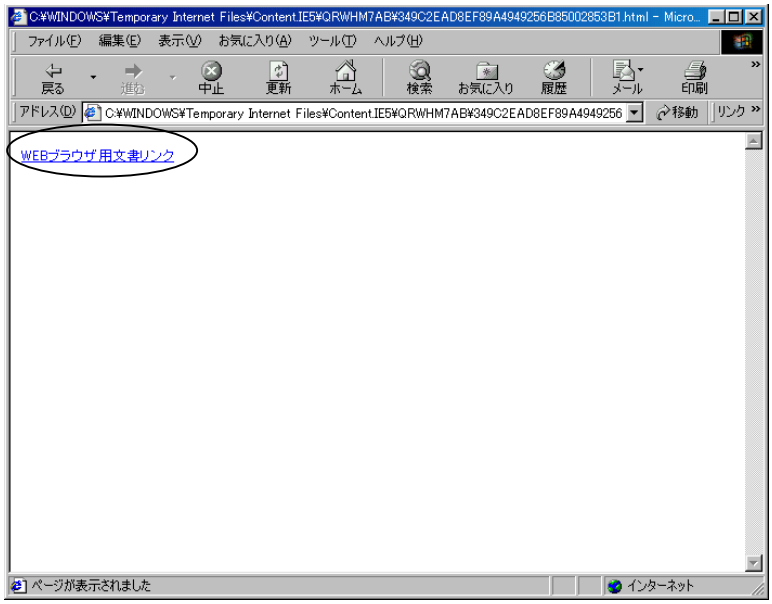


図 2-9 E　リンク文字

⑥　ユーザー名とパスワードを求めるダイアログが表示されますので、ユーザー名とパスワードを正しく入力して下さい。

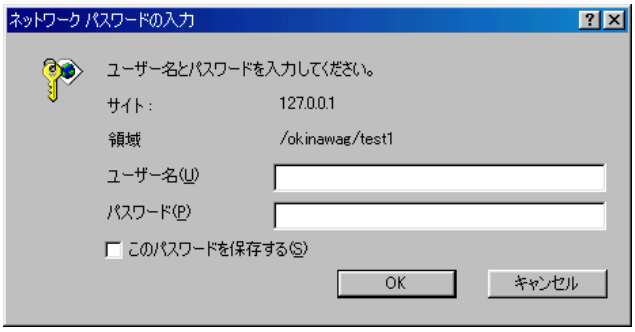


図 2-9 F　ユーザー名とパスワードの入力ダイアログ

⑦　ユーザー名とパスワードを正しく入力すると、承認が終了した帳票が表示されます。

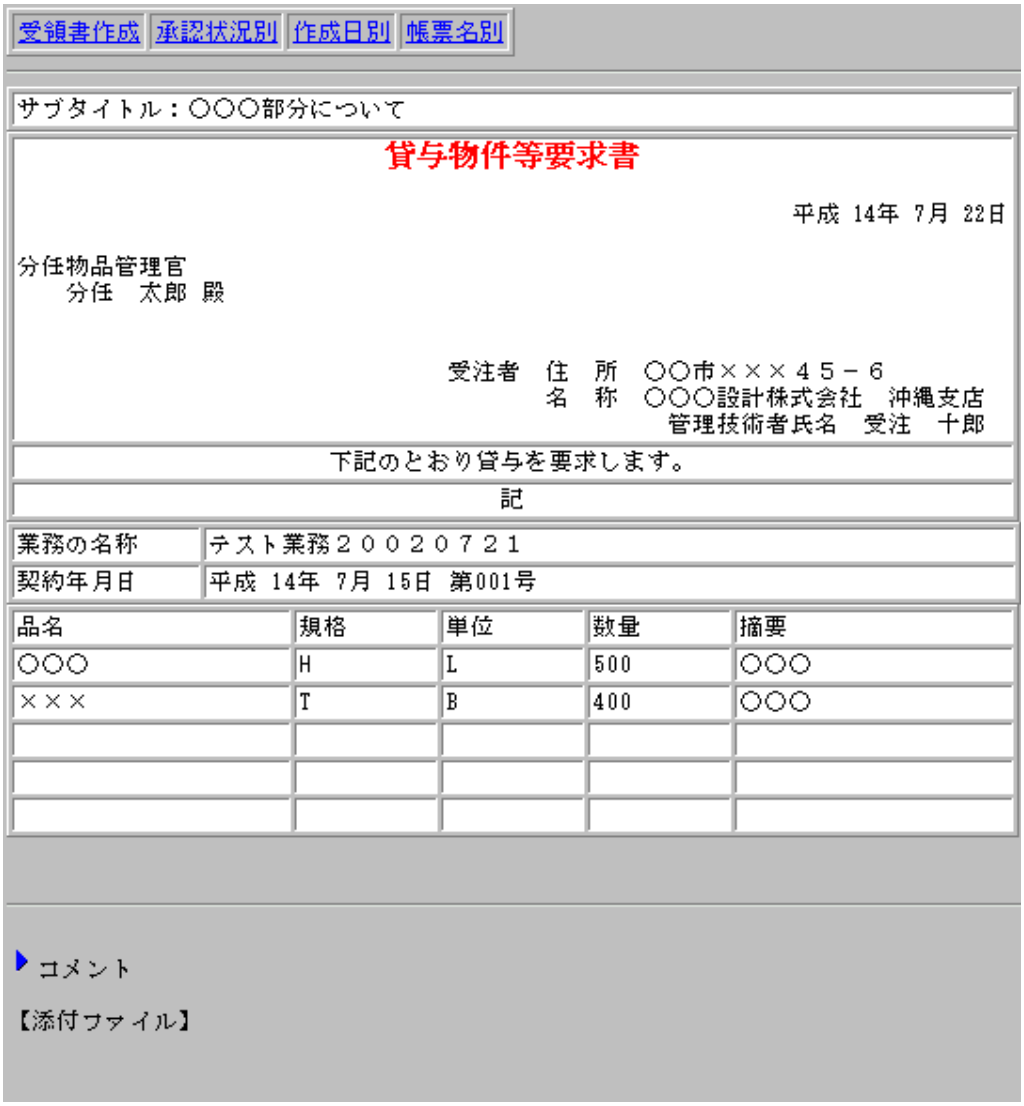


図 2-9 G　終了した貸与物件等要求書

⑧　画面左上に表示される＜○○作成＞（図の場合＜受領書作成＞）ボタンをクリックします。

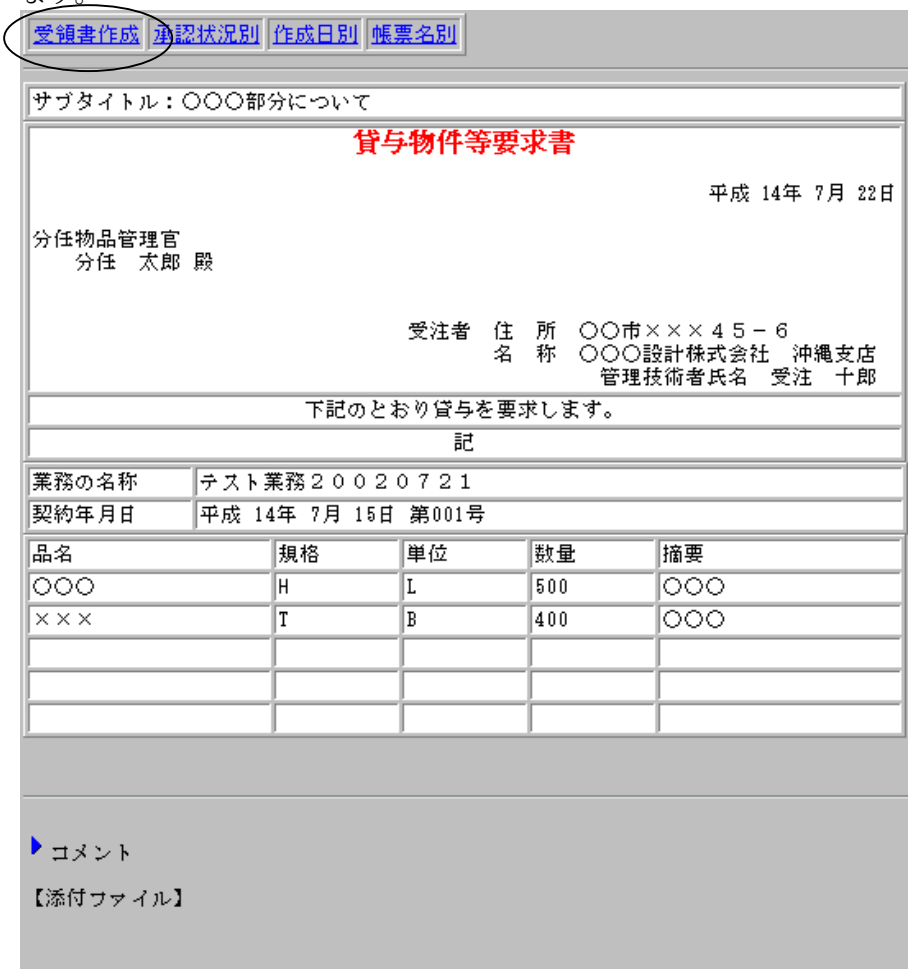


図 2-9 H　受領書作成ボタン

⑨　＜受領書作成＞ボタンをクリックすると、帳票作成ダイアログが表示されます。

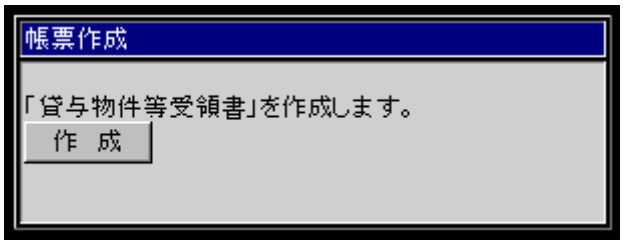


図 2-9 I　帳票作成ダイアログ

⑩　帳票作成ダイアログの＜作成＞ボタンをクリックします。

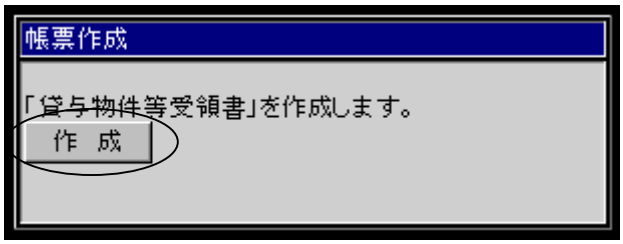


図 2-9 J　作成ボタン

⑪　要求書から情報が引継がれた受領書の帳票が表示されます。

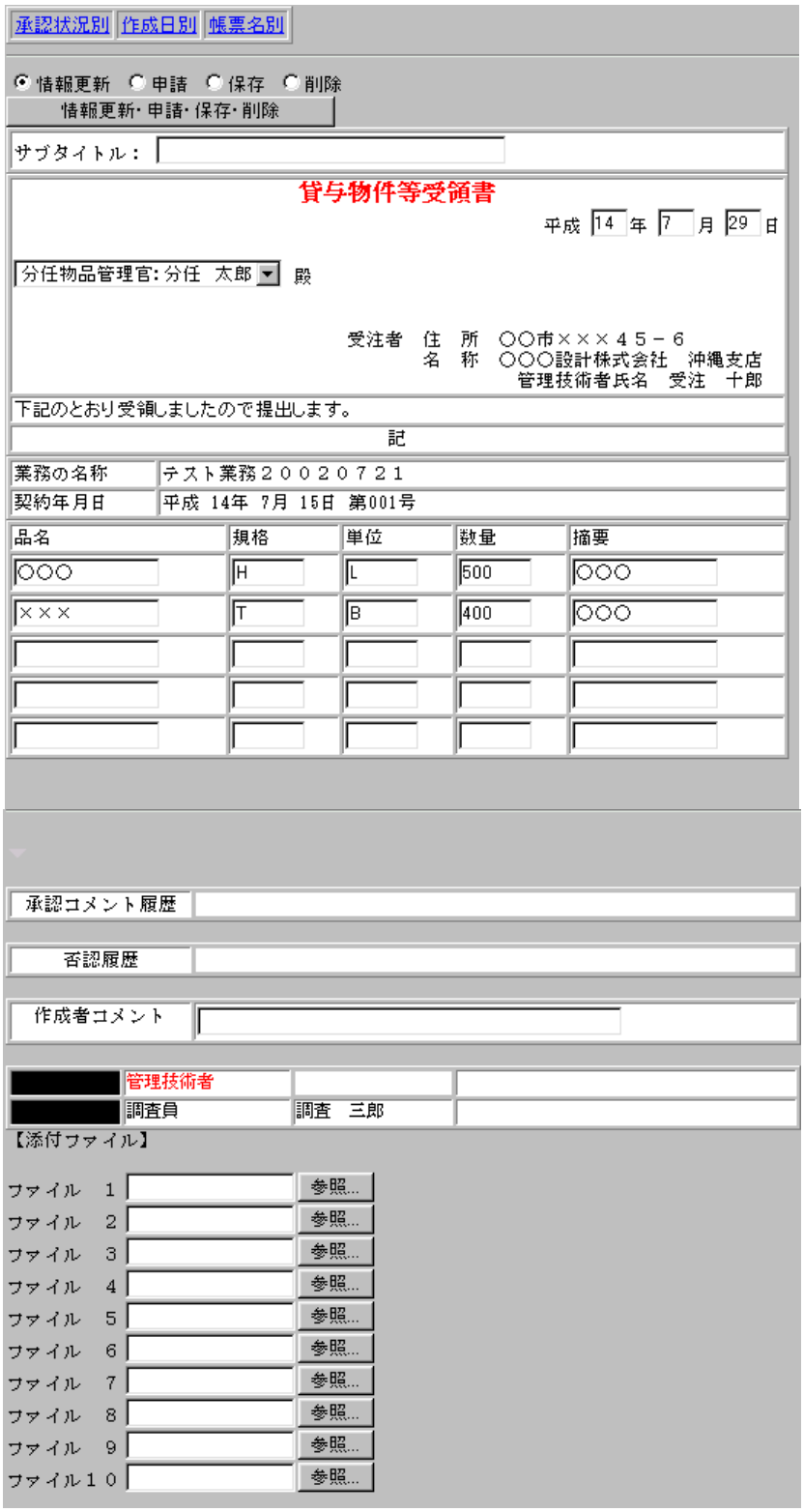


図 2-9 K　貸与物件等受領書

⑫　宛先は、▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューにより選択します。

図 2-9 L　宛先を選択

⑬　後の操作方法は、２－４．で説明した、帳票の作成及び申請と同様に行います。

２－９－２．貸与物件等借用書の作成・申請

申請した貸与物件等受領書承認作業が終了すると、帳票は正式に承認されたものとして、帳票管理システム上にデータが蓄積されます。

また、帳票の起票者に対し、承認終了通知のメールが配信されます。

①　帳票の承認終了の通知は、自分のメールボックスにきます。

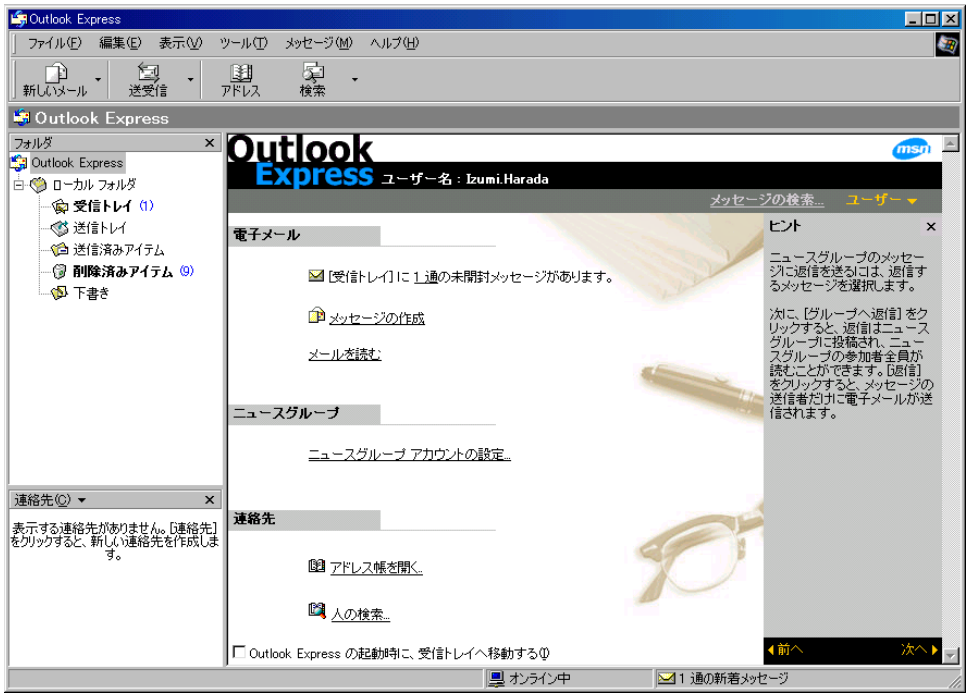


図 2-9 M　メールボックスへのアクセス

② 承認された帳票の終了通知が、メールボックスに入りますので選択して表示します。

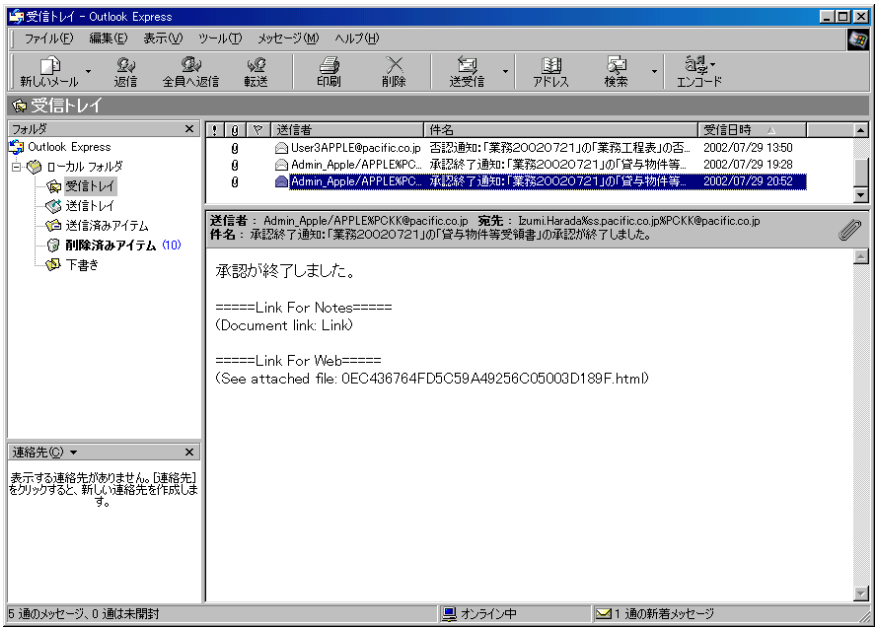


図 2-9 N　メールボックスを開く

③ 図のように添付ファイル付きの承認終了のメール内容が表示されます。添付ファイルアイコンをクリックし、添付された html ファイルを選択します。

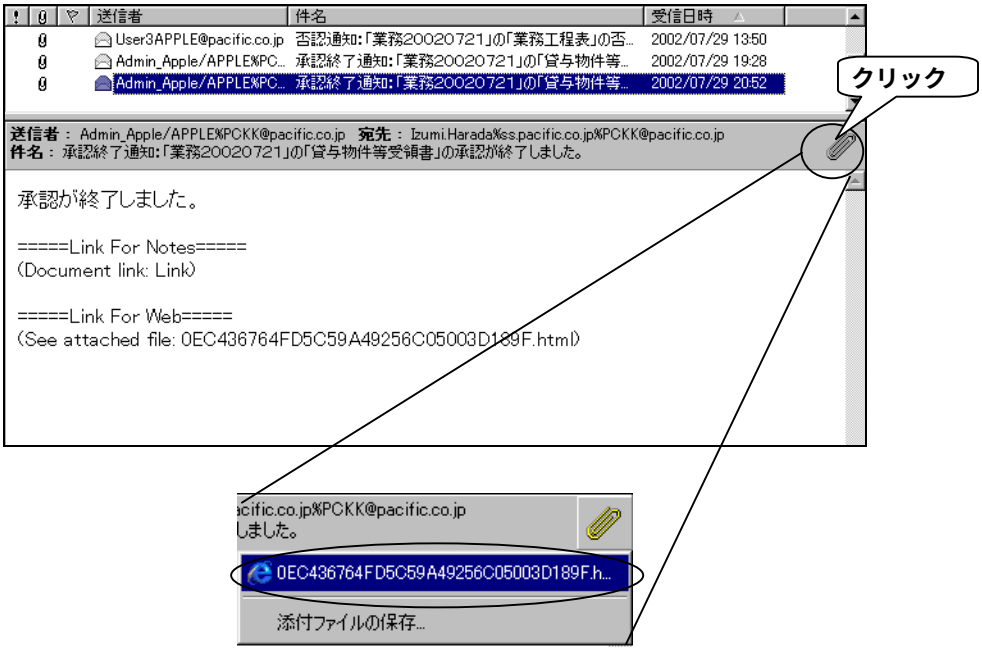


図 2-9 0　メール内容表示例

④　添付ファイルの処理を求めるメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

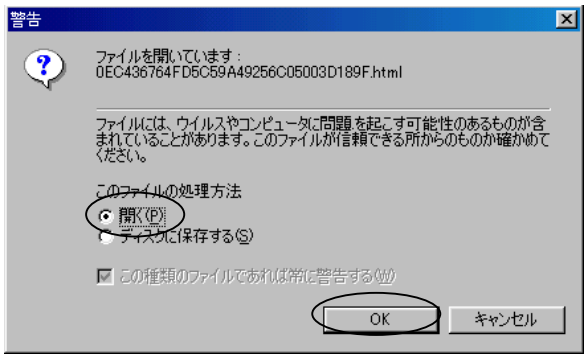


図 2-9 P　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

⑤　「ＷＥＢブラウザ用文書リンク」というリンク文字（青字）が表示されますので、クリックします。

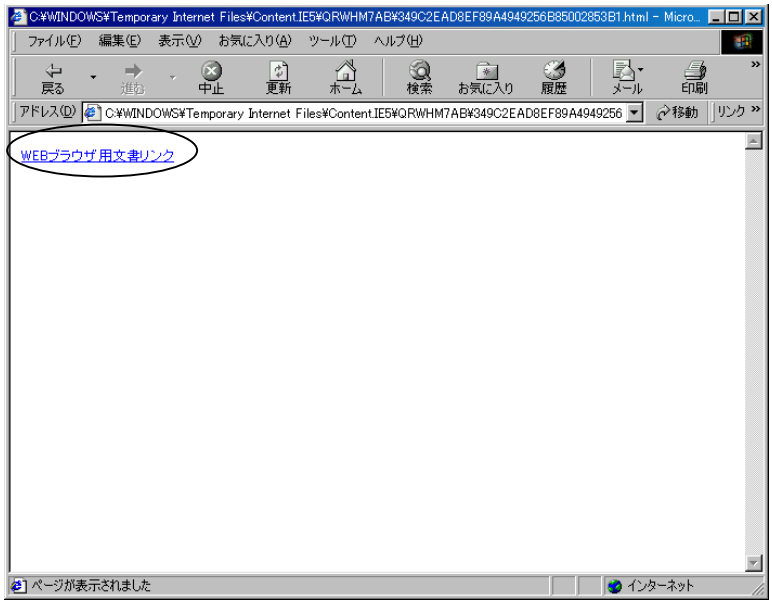


図 2-9 Q　リンク文字

⑥　ユーザー名とパスワードを求めるダイアログが表示されますので、ユーザー名とパスワードを正しく入力して下さい。

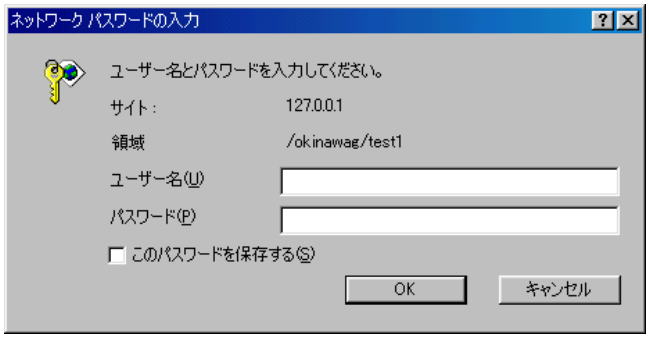


図 2-9 R　ユーザー名とパスワードの入力ダイアログ

⑦　ユーザー名とパスワードを正しく入力すると、承認が終了した帳票が表示されます。

図 2-9 S　終了した貸与物件等受領書

⑧　画面左上に表示される＜○○作成＞（図の場合＜借用書作成＞）ボタンをクリックします。

図 2-9 T　借用書作成ボタン

⑨　＜借用書作成＞ボタンをクリックすると、帳票作成ダイアログが表示されます。

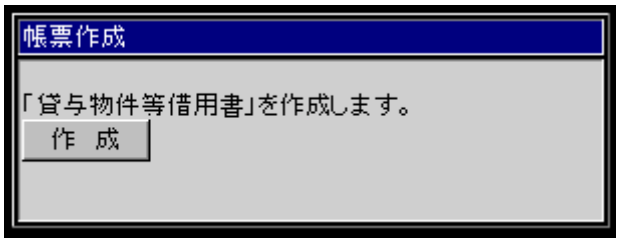


図 2-9 U　帳票作成ダイアログ

⑩　帳票作成ダイアログの＜作成＞ボタンをクリックします。

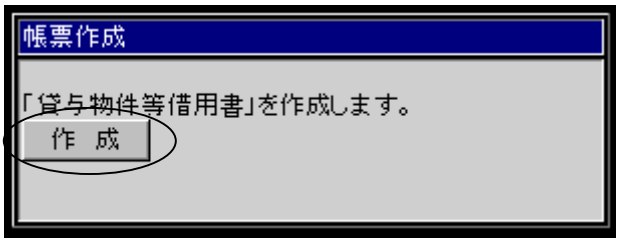


図 2-9 V　作成ボタン

⑪　受領書から情報が引継がれた借用書の帳票が表示されます。

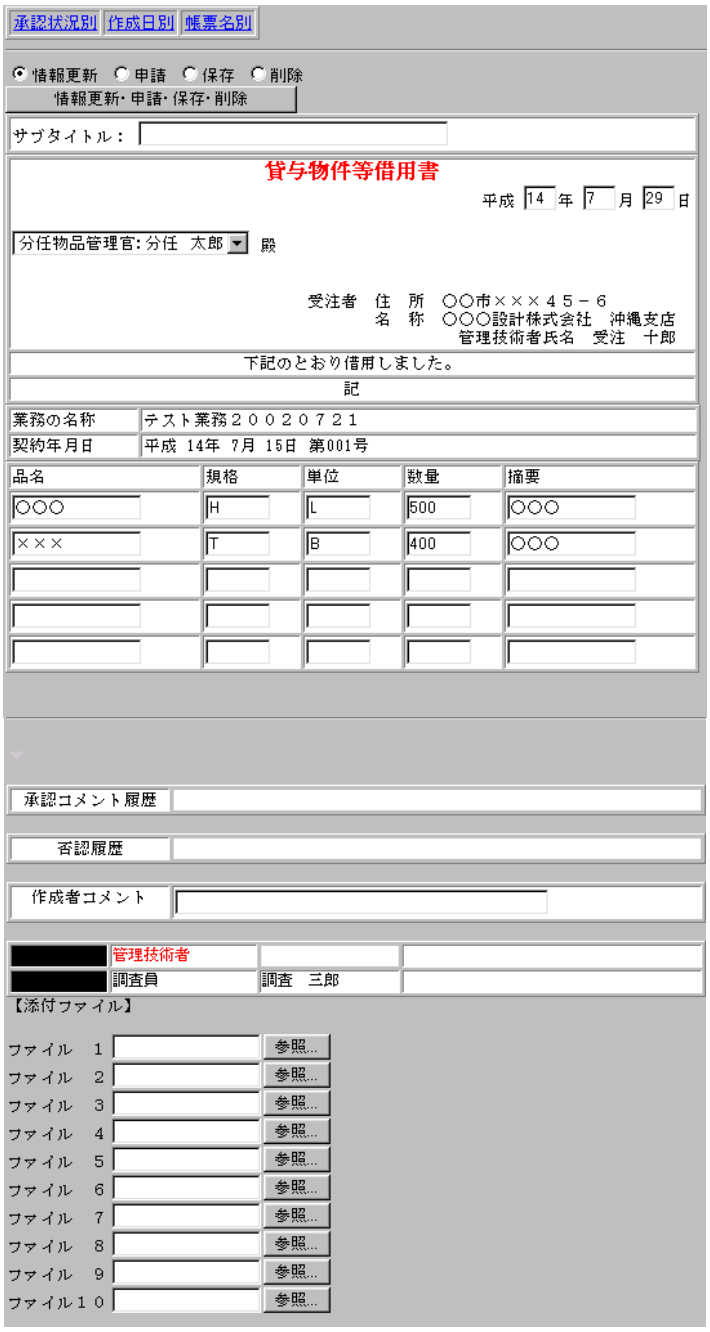


図 2-9 W　貸与物件等借用書

⑫　宛先は、▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューにより選択します。

図 2-9 X　宛先を選択

⑬　後の操作方法は、２－４．で説明した、帳票の作成及び申請と同様に行います。

２－９－３．貸与物件等返還書の作成・申請

申請した貸与物件等返還書承認作業が終了すると、帳票は正式に承認されたものとして、帳票管理システム上にデータが蓄積されます。

また、帳票の起票者に対し、承認終了通知のメールが配信されます。

① 帳票の承認終了の通知は、自分のメールボックスにきます。

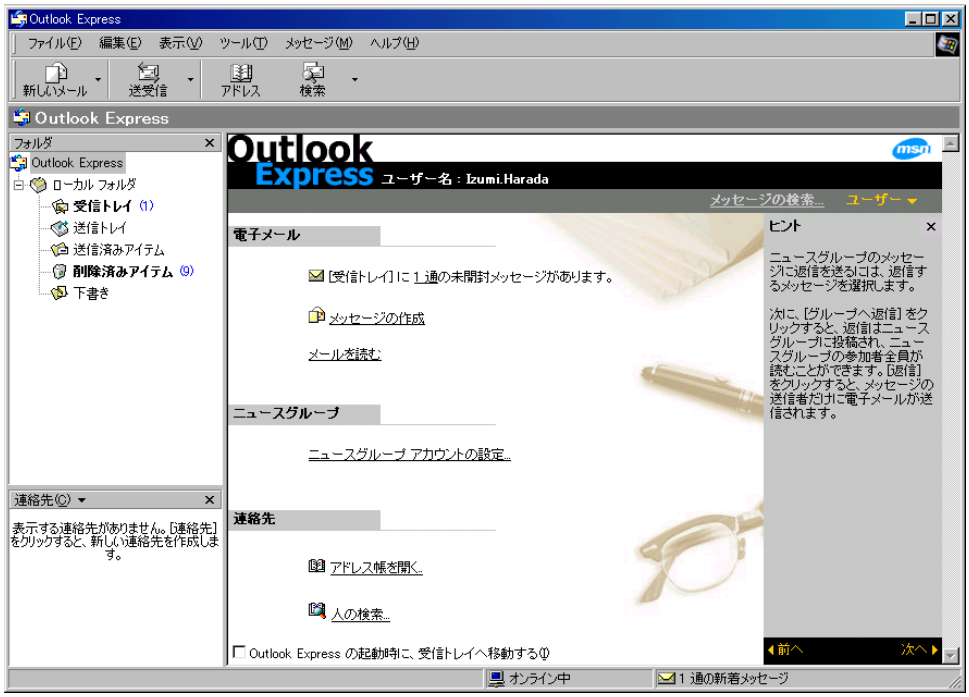


図 2-9 Y　メールボックスへのアクセス

② 承認された帳票の終了通知が、メールボックスに入りますので選択して表示します。

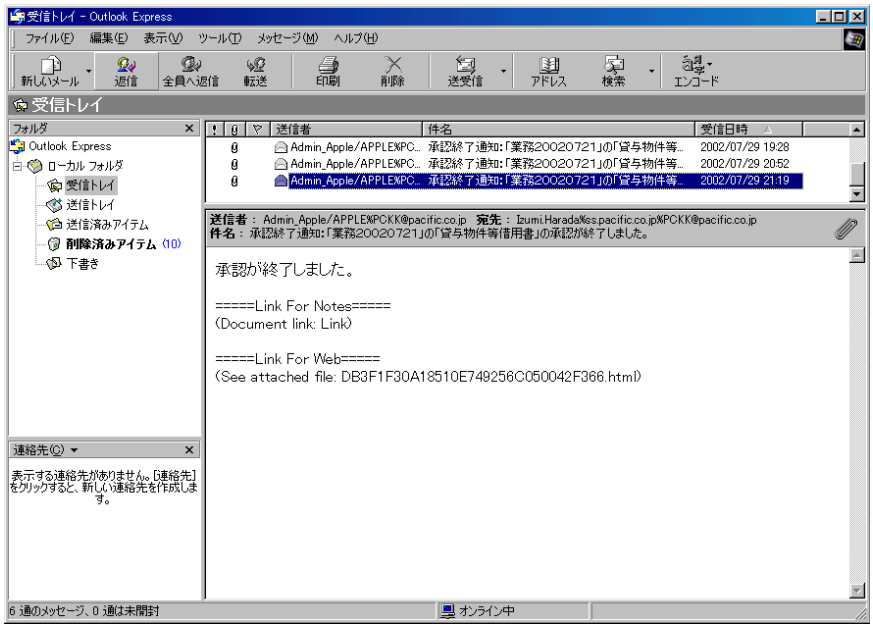


図 2-9 Z　メールボックスを開く

③ 図のように添付ファイル付きの承認終了のメール内容が表示されます。添付ファイルアイコンをクリックし、添付された html ファイルを選択します。

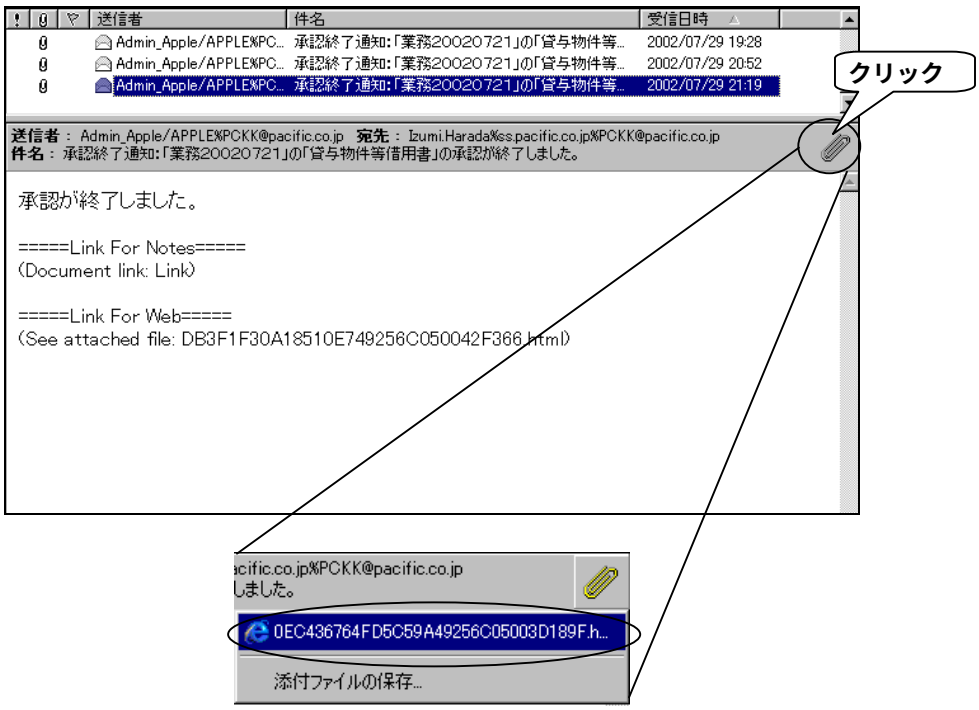


図 2-9 AA　メール内容表示例

④　添付ファイルの処理を求めるメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

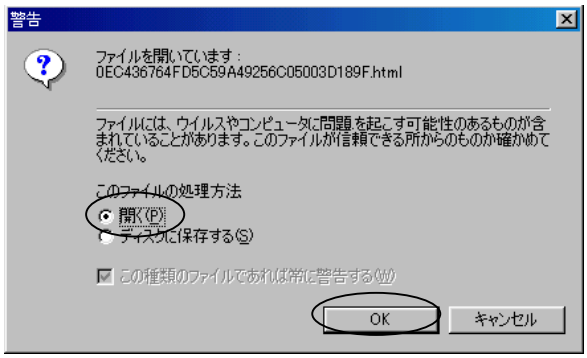


図 2-9 BB　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

⑤　「ＷＥＢブラウザ用文書リンク」というリンク文字（青字）が表示されますので、クリックします。

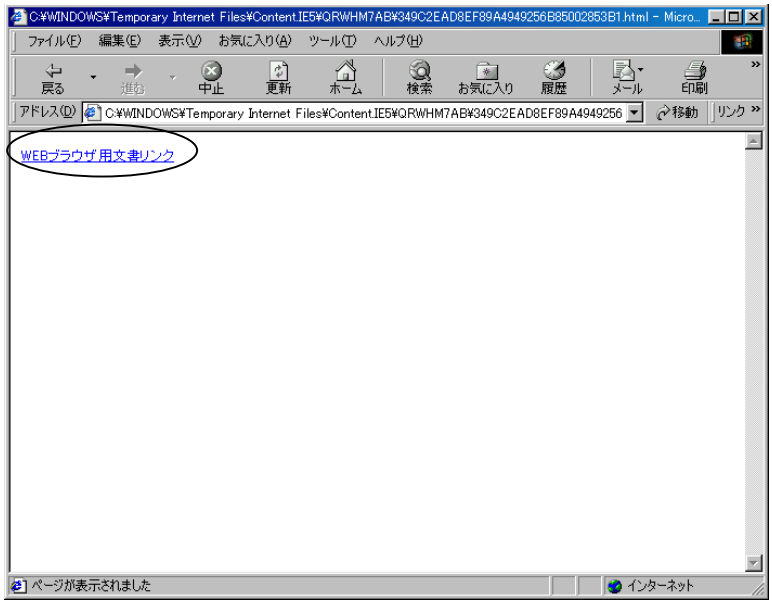


図 2-9 CC　リンク文字

⑥　ユーザー名とパスワードを求めるダイアログが表示されますので、ユーザー名とパスワードを正しく入力して下さい。

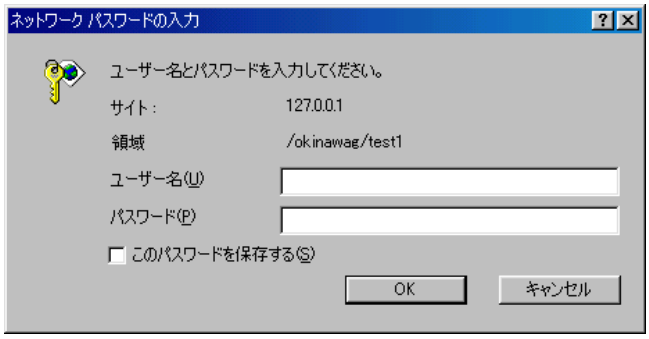


図 2-9 DD　ユーザー名とパスワードの入力ダイアログ

⑦　ユーザー名とパスワードを正しく入力すると、承認が終了した帳票が表示されます。

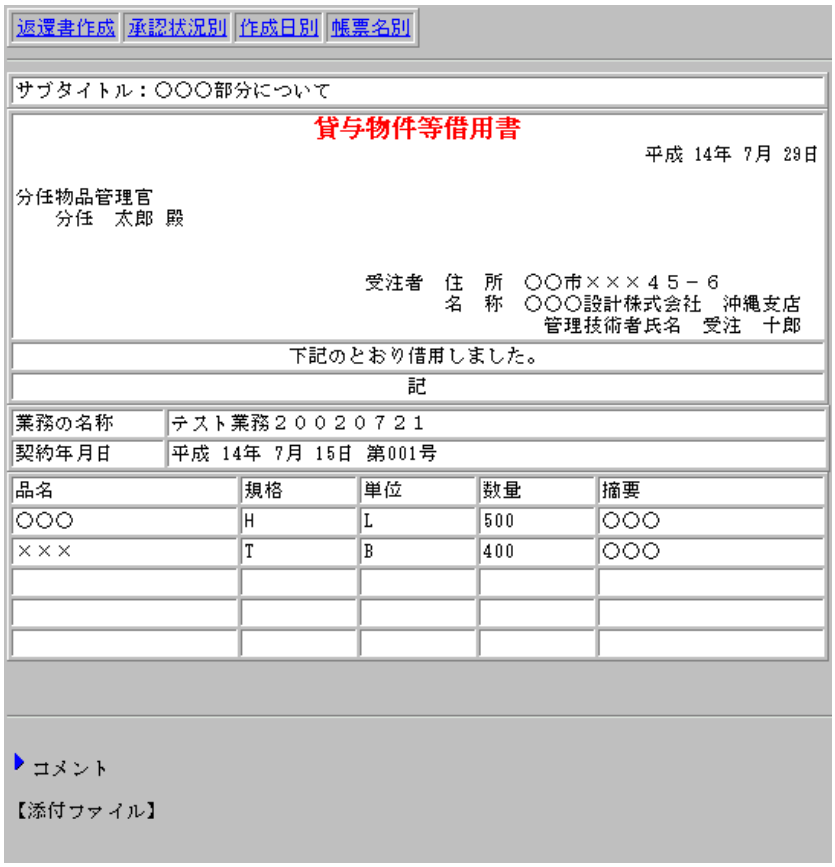


図 2-9 EE　終了した貸与物件等借用書

⑧　画面左上に表示される＜○○作成＞（図の場合＜返還書作成＞）ボタンをクリックします。

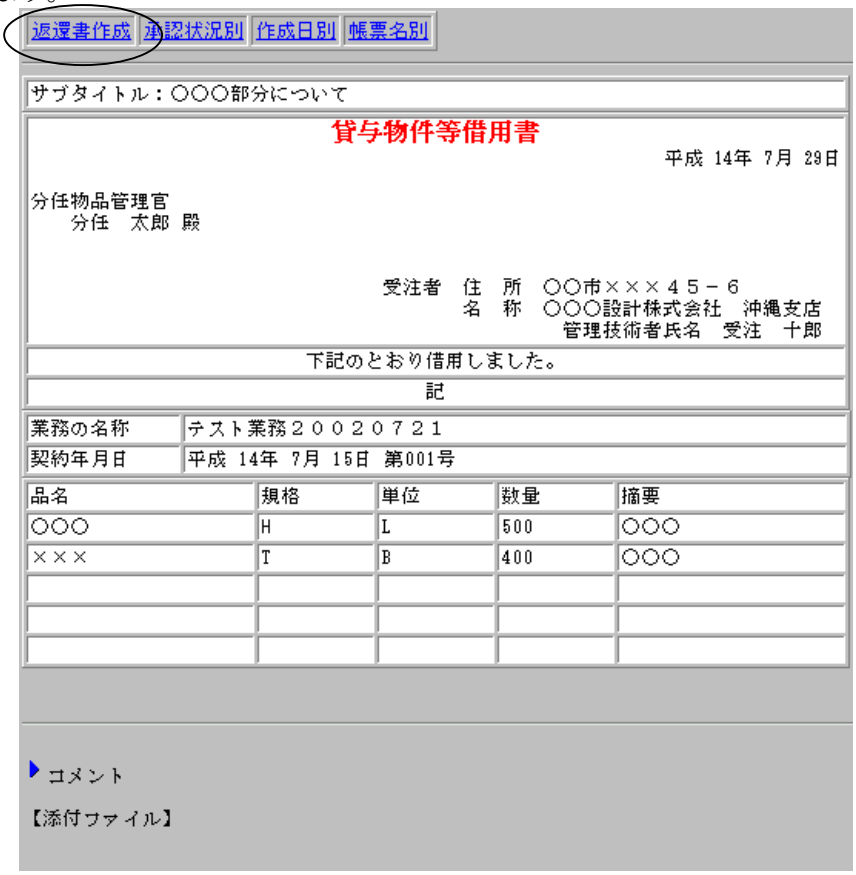


図 2-9 FF　返還書作成ボタン

⑨　＜返還書作成＞ボタンをクリックすると、帳票作成ダイアログが表示されます。

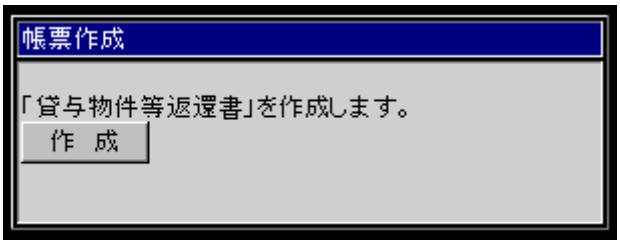


図 2-9 GG　帳票作成ダイアログ

⑩　帳票作成ダイアログの＜作成＞ボタンをクリックします。

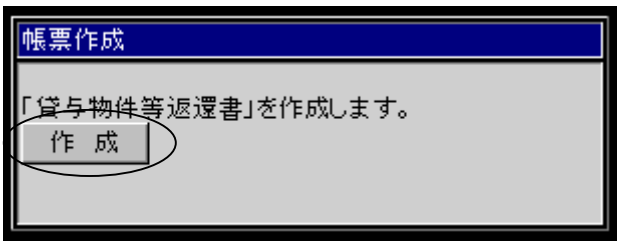


図 2-9 HH　作成ボタン

⑪　借用書から情報が引継がれた返還書の帳票が表示されます。

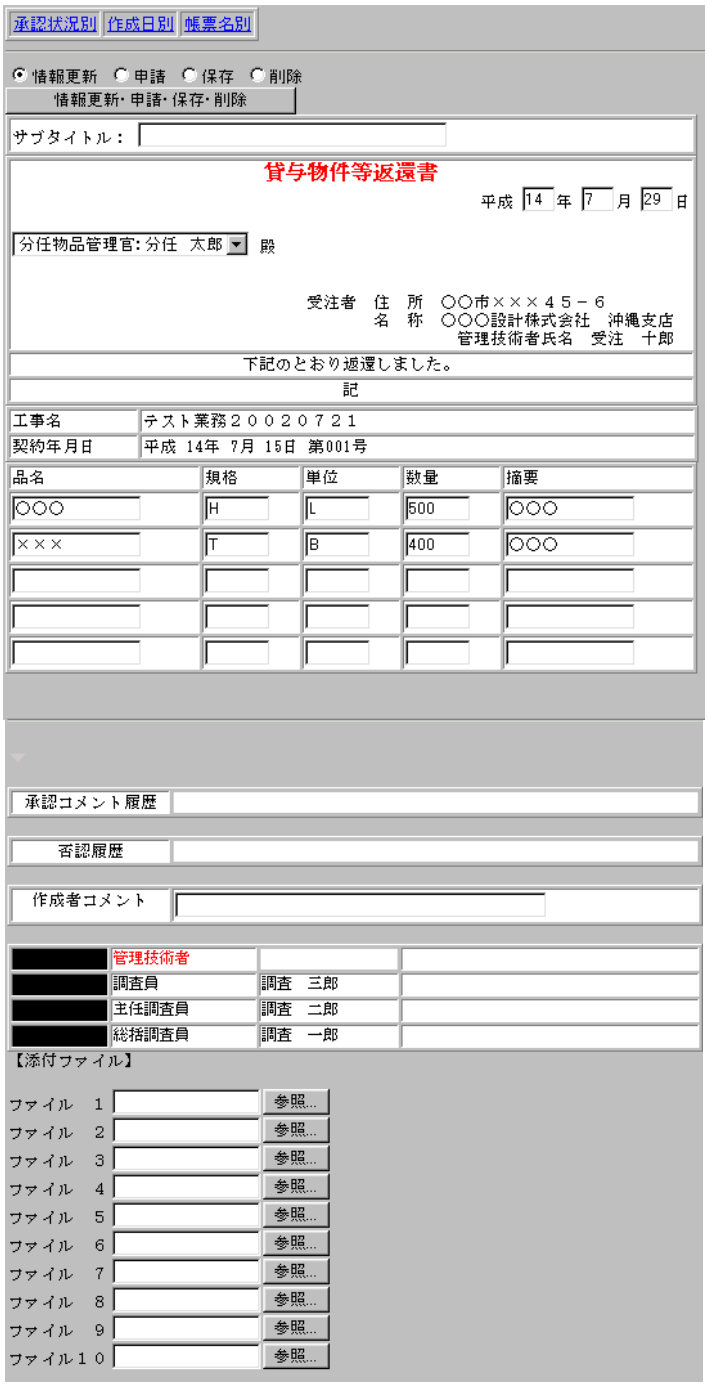


図 2-9 II　貸与物件等返還書

⑫　宛先は、▼ボタンをクリックし、プルダウンメニューにより選択します。

図 2-9 JJ　宛先を選択

⑬　後の操作方法は、２－４．で説明した、帳票の作成及び申請と同様に行います。

２－９－３．貸与物件等返還書の作成・申請.....85
２－１０．パスワード・メールアドレスの変更.....91
２－１１．Ｑ＆Ａデータベースの利用.....92

はじめに

この「操作手引書（受注者側編）」は、WEB ブラウザを使用して、帳票管理システムを利用する際に使用します。

ご使用前に、この操作手引書をよくお読みのうえ、正しくお使い下さい。

【注意事項】

□ Windows95,Windows98,WindowsNT,Windows2000/Me の基本操作について

この操作手引書の内容は、Windows95,Windows98,WindowsNT,Windows2000/Me の基本的な操作については、ほぼ理解いただいていることを前提としております。
Windows95,Windows98,WindowsNT,Windows2000/Me の操作については、
Windows95,Windows98, WindowsNT,Windows2000/Me の操作説明書を参照して下さい。

□ InternetExplorer,NetscapeCommunicator の基本操作について

この操作手引書の内容は、InternetExplorer,NetscapeCommunicator の基本的な操作については、ほぼ理解いただいていることを前提としております。
InternetExplorer,NetscapeCommunicator の操作については、
InternetExplorer,NetsacpeCommunicator 操作説明書等を参照して下さい。

【その他】

- このシステム及びマニュアルをお客様が使用することによって生じる損害等については一切責任を負いかねます。
- このマニュアルの内容は事前の予告なしに変更される場合があります。
- このシステムの仕様は事前の予告なしに変更される場合があります。
- Windows95,Windows98,WindowsNT,Windows2000,InternetExplorer はマイクロソフト株式会社の商標です。
- LotusNotesDomino 及び LotusNotes は、ロータス株式会社の商標です。
- NetscapeCommunicator は、ネットスケープ株式会社の商標です。

本手引書の使い方

□ 本書の構成について

この操作手引書は、次の章から構成されています。

１．業務帳票管理システムの概要

業務帳票管理システムの概要と、利用の流れ、注意事項等について説明しております。操作の前に必ずお読み下さい。

２．業務帳票管理システムの操作方法

業務帳票管理システムの具体的な操作方法について、説明しております。

３．巻末資料

利用手引書本文の中で説明しました巻末資料集です。

目　次

１．業務帳票管理システムの概要.....1
１－１．業務帳票管理システムとは.....1
１－２．システムの特徴.....1
１－３．本システム利用のメリット.....4
１－４．準備事項.....4
１－５．電子化している帳票.....6
１－６．利用における注意事項.....6

２．業務帳票管理システムの操作方法.....8
２－１．公開用 WEB サーバへのアクセス.....8
２－２．業務帳票管理システムへのログイン.....12
２－２－１．ログイン操作.....12
２－２－２．手引き書類のダウンロード.....15
２－２－３．システムに対する意見や質問について.....15
２－３．ビューの操作.....17
２－４．帳票の作成・保存・編集・申請.....20
２－４－１．新規帳票の作成・申請.....20
２－４－２．作成帳票の保存.....34
２－４－３．帳票の再編集.....35
２－４－４．作成帳票の取り消し.....37
２－４－５．日付の変更処理について.....39
２－５．参照.....42
２－５－１．帳票内容の参照.....42
２－５－２．業務情報の参照.....49
２－６．帳票の承認・否認.....51
２－６－１．承認.....57
２－６－２．否認.....59
２－６―３．「承認待一覧」ビュー.....63
２－７．帳票の再申請.....64
２－７－１．帳票の否認通知.....64
２－８．返信文書の作成方法.....69
２－８－１．指示書の承認・否認.....69
２－８－２．承諾書の作成.....70
２－９．受領書・借用書・返還書の作成と申請.....73
２－９－１．貸与物件等受領書の作成・申請.....73
２－９－２．貸与物件等借用書の作成・申請.....79

２－９－３．貸与物件等返還書の作成・申請.....85
２－１０．パスワード・メールアドレスの変更.....91
２－１１．Ｑ＆Ａデータベースの利用.....92

１．業務帳票管理システムの概要

１－１．業務帳票管理システムとは

業務帳票管理システム（以下、本システムという）は、港湾業務において契約から完成までの間に受発注者間で執り行われる各種提出書類（主に「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」で規定されている提出書類）の授受プロセスを、情報ネットワークによる支援と標準化された手続きで、業務の質的向上と効率化を図るシステムです。

本システムで受注者側は、インターネットを利用して WEB ブラウザ（IntenetExplorer 等）から各種提出書類の作成、申請等を行います。また、発注者側は、港湾 WAN でグループウェアとして利用している Lotus Notes 上で、受注者側から送付された各種提出書類の決裁業務等を行います。

１－２．システムの特徴

（１）インターネットを利用した書類・資料の提出

受注者側は、業務期間中に受発注者間でやり取りされる書類・資料をインターネット経由で、WEB ブラウザから各種提出書類の作成、申請等を行います。

やり取りされる書類・資料は、主に「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」で規定されている提出書類をはじめ、業務期間中に作成・申請される書類すべてを対象としています。

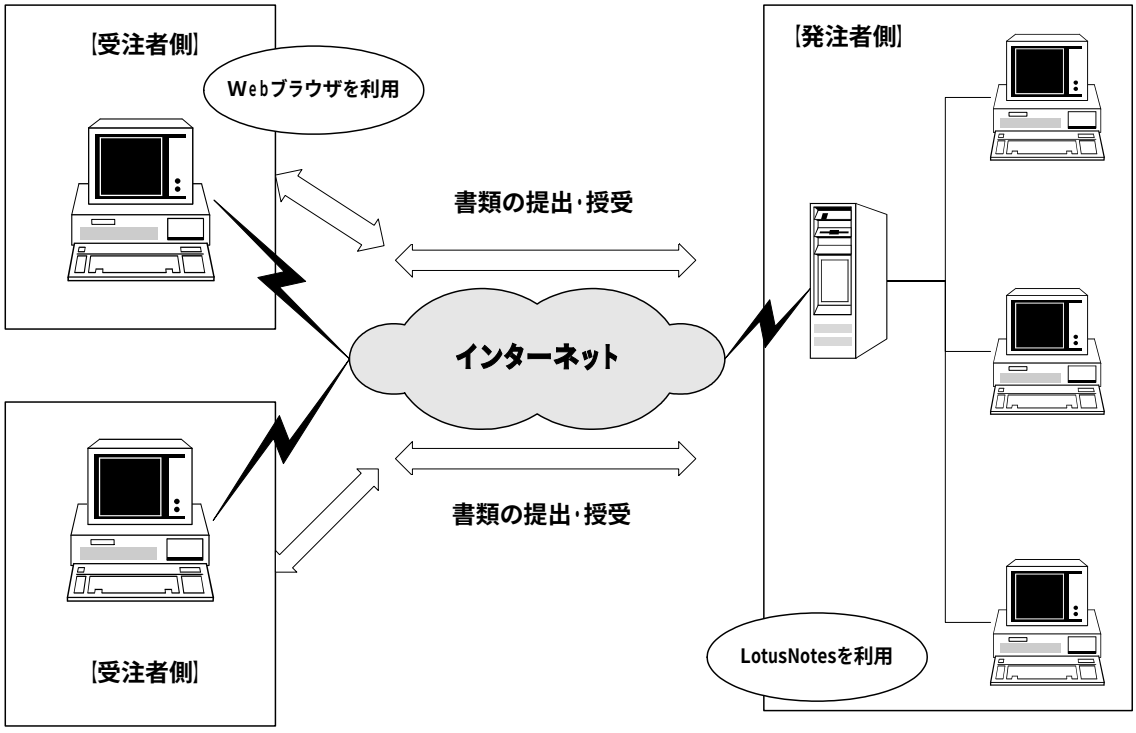


図 1-2 A　インターネットを利用した書類の提出

２－４．帳票の作成・保存・編集・申請

帳票管理システムの主な機能である、帳票の作成及びその申請について説明します。

以下の作業により、電子化帳票のうち、受注者側で作成すべき帳票をシステム上で作成し、申請することができます。

申請された帳票は、あらかじめ設定された承認経路に従って承認権限保持者へ送付されます。

２－４－１．新規帳票の作成・申請

① 担当している業務で使用する帳票管理システムのビューを表示させます。

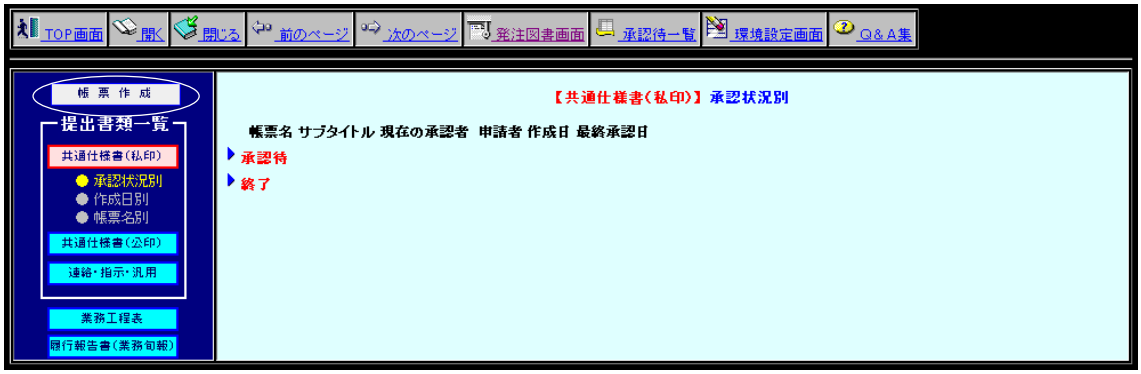


図 2-4 A　ビューを開く

② ビューの左上に表示されている＜帳票作成＞ボタンをクリックします。

図 2-4 B　帳票作成ボタン

③ 帳票選択ダイアログが表示され、プルダウンメニューにより帳票名が選択できます。

プルダウンボタンを押し作成する帳票を選択します。帳票を選択した後<作成>ボタンをクリックします。

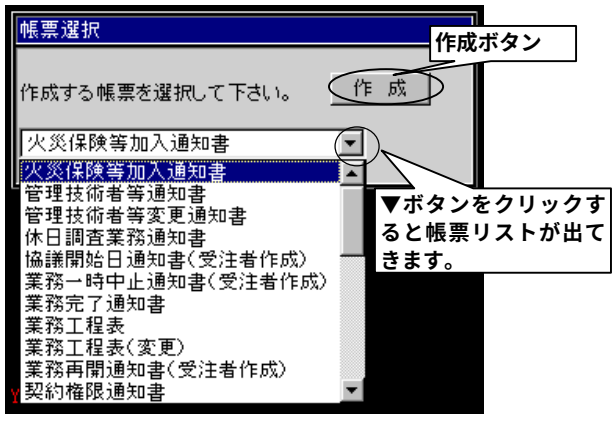


図 2-4 C　帳票選択ダイアログ

注）プルダウンメニューに表示される帳票名は、漢字読みの 50 音順となっており、次ページの一覧表の順とはなっておりません。

このプルダウンメニューから選択できる帳票は以下に示すとおりです。

分類	申請書名	申請者	
		管理技術者	受注者
共通仕様書（公印）	下請負（委任）承諾申請書	○	
	解除通知書（受注者作成）		○
	管理技術者等通知書	○	
	管理技術者等変更通知書	○	
	協議開始日通知書（受注者作成）	○	
	業務一時中止通知書（受注者作成）	○	
	業務再開通知書（受注者作成）	○	
	契約権限通知書	○	
	契約保証減額請求書		○
	権利義務譲渡等申請書		○
	現場発生品調書	○	
	事故災害死亡発生報告書	○	
	事故災害負傷発生報告書	○	
	承諾書（協議書（業務料の額について）に対する承諾書）		○
	承諾書（部分使用協議書に対する承諾書）	○	
	政府保管有価証券払渡請求書		○
	請求書		○
	措置結果通知書（受注者作成）	○	
	措置請求書（受注者作成）		○
	損害額負担請求書		○
	代理受領申請書		○
	保管金提出書		○
	保管金払渡請求書		○
	保管有価証券提出書		○
	保証書に係る領収書		○
	履行期間延長申請書	○	
	履行期間変更協議書		○
共通仕様書（私印）	引渡書	○	
	下請負人通知書	○	
	火災保険等加入通知書	○	
	休日調査業務通知書	○	
	業務完了通知書	○	
	業務工程表	○	
	業務工程表（変更）	○	
	指定部分業務完了通知書	○	
	損害発生通知書	○	
	貸与物件等き損届	○	
	貸与物件等返還不能届	○	
	貸与物件等滅失届	○	
	貸与物件等要求書	○	
	部分使用同意書	○	
	履行条件確認請求書	○	
	履行報告書（業務旬報）	○	
	臨機措置通知書	○	
連絡・指示・汎用	汎用（管理技術者→調査員）	○	
	連絡書（管理技術者→調査員）	○	

※ 何れのビュー（提出書類一覧画面）の<帳票作成>ボタンをクリックした場合であっても以上の帳票を選択することができます。
※ 何れの帳票も、申請者のみ作成が可能です。例えば、「措置請求書（受注者作成）」は、管理技術者が操作した場合、プルダウンメニューには帳票名は表示されません。受注者が操作した際に表示されます。

プルダウンメニューに表示されない帳票

分類	申請書名	申請者	
		管理技術者	受注者
共通仕様書（公印）	承諾書（協議書（業務料の額について）に対する承諾書）		○
	承諾書（部分使用協議書に対する承諾書）	○	
共通仕様書（私印）	承諾書（指示書に対する承諾書（主任調査員宛））	○	
	承諾書（指示書に対する承諾書（総括調査員宛））	○	
	貸与物件等借用書	○	
	貸与物件等受領書	○	
	貸与物件等返還書	○	

※ 何れの帳票も、申請者のみ作成が可能です。例えば、「承諾書（協議書（業務料の額について）に対する承諾書）」は、管理技術者が操作した場合、終了帳票に＜作成＞ボタンは表示されません。受注者が操作した際に表示されます。

※ 上記表の返信文書については、作成方法が異なります。後述の「２－８．返信文書の作成方法」をご覧下さい。

④ 新規帳票画面が表示されます。

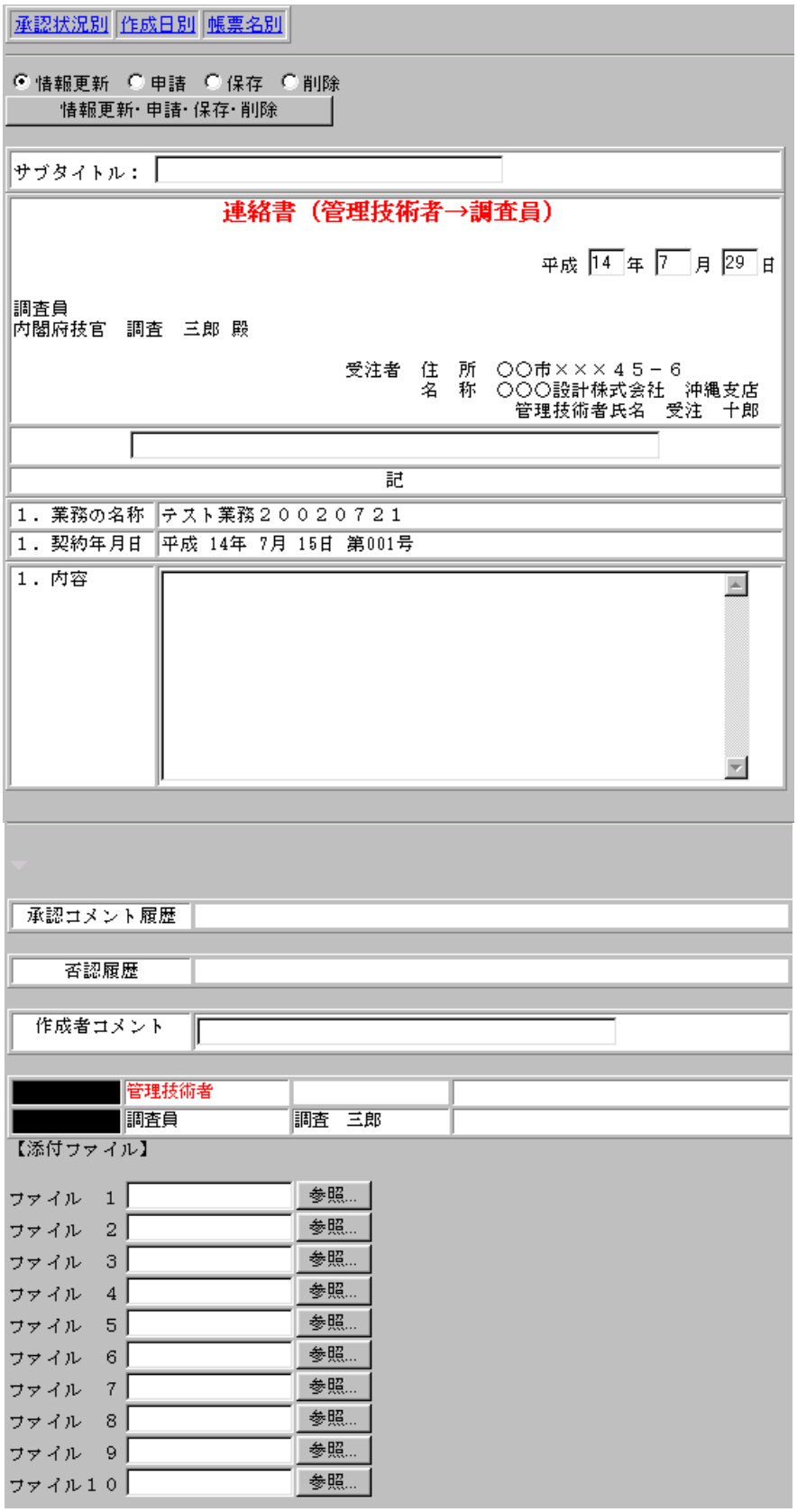


図 2-4 D　新規帳票作成画面

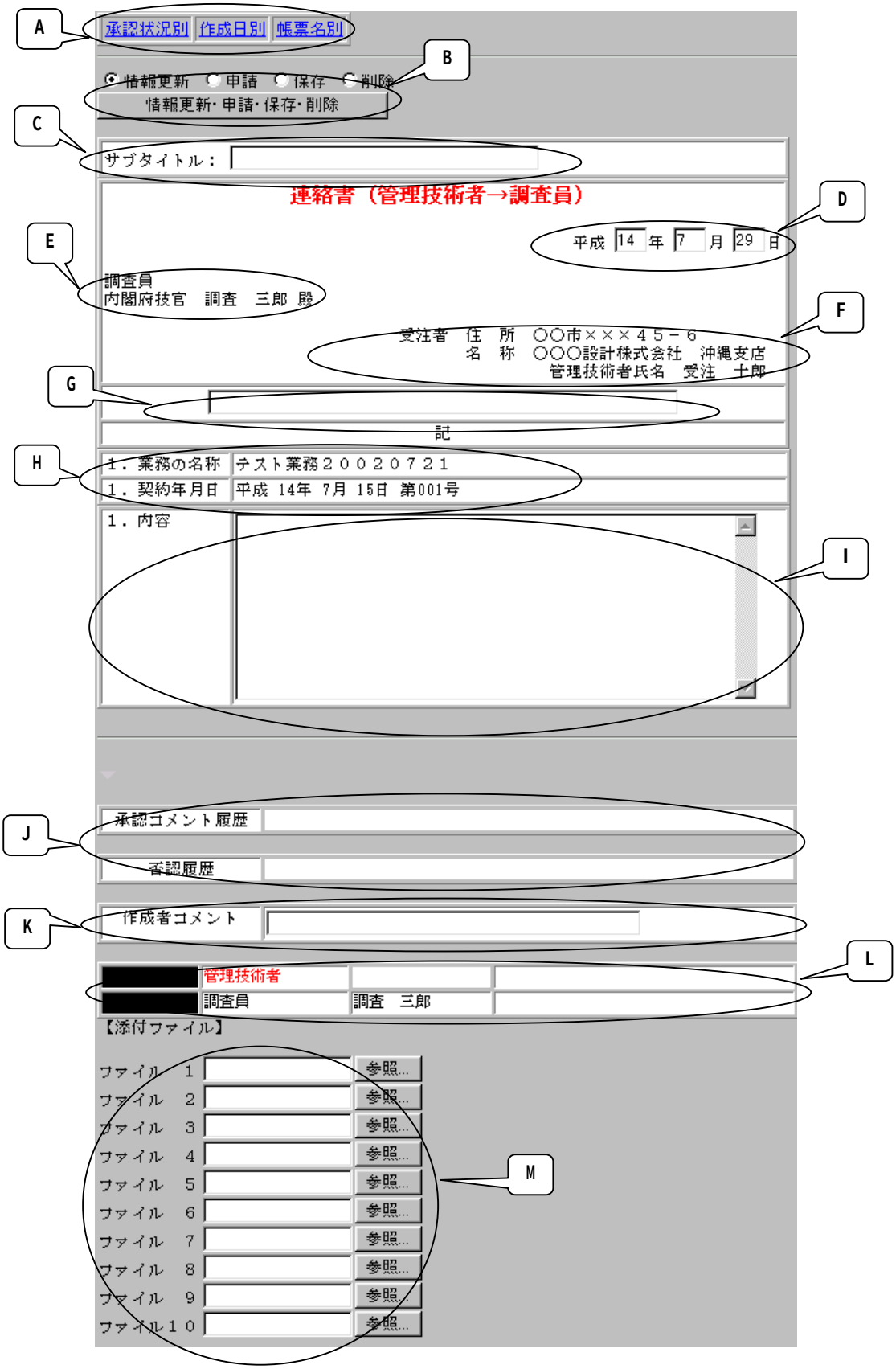


図 2-4 E　帳票各部機能紹介図

＜各ボタンの機能＞

番号	機能
A	ビューへの移動ボタン。承認状況別、作成日別、帳票名別のそれぞれのビューに戻る。
B	作成した帳票の処理方法選択ラジオボタンと、実行ボタン。 ・情報更新：日付変更処理をする時に選択する。（２－４－５参照） ・申　　請：作成した帳票を申請処理する時に選択する。（２－４－１参照） ・保　　存：作成した帳票を保存する時に選択する。（２－４－２参照） ・削　　除：作成した帳票を破棄する時に選択する。（２－４－４参照）
C	サブタイトル入力欄。編集可能。ビュー上で表示される際に表示されます。何に対する帳票なのかを入力しておくと、開票せずに内容を把握することが出来ます。
D	作成日欄。作成時には、作成日当日の日付が自動入力。編集は可能。
E	帳票の宛先表記。自動入力。編集不可能。
F	帳票の差出人表記。自動入力。編集不可能。
G	タイトル入力欄。帳票によって、自動入力されているものも、あります。
H	業務件名及び契約年月日。基本的に自動入力。編集不可能。
I	必要事項記入欄。帳票によって、必要事項記入欄があるものと、ないものがあります。
J	承認否認履歴欄。申請者の記入はありません。（２－６参照）
K	作成者コメント欄。承認権限保持者に伝えておきたいことを、自由に記入します。
L	承認経路情報。帳票の承認経路を示します。
M	添付ファイル欄。添付したファイルはここに表示されます。

⑤ サブタイトルを入力します。サブタイトルには、提出する帳票の内容を簡潔に示す文言を入れてください。

図 2-4 F　サブタイトル入力欄

⑥ 帳票の作成日欄（D）に自動入力されている日付が正しいかどうかのチェックを行います。もし、日付の変更を行いたい場合は、２－４－５を参照してください。

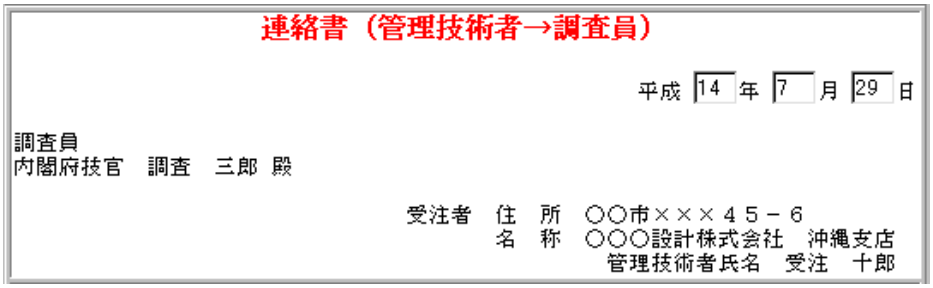


図 2-4 G　日付の確認

⑦ 必要事項記入欄（I）に入力します。この必要事項記入欄は、帳票によって記入欄があるものと、ないものがあります。必要事項記入欄がある場合は入力し、ない場合は入力する必要はありません。

図 2-4 H　必要事項記入欄

記入可能欄について

帳票上に任意に記入できる欄については、以下の図のように、四角い入力ダイアログが表示される部分で、マウスクリック等によりカーソルをその位置に持っていくと、カーソルが点滅する部分です。

⑧ 承認者に対して何か伝えたい事等があれば、コメント欄に記述します。もし、何もなければ記入する必要はありません。

図 2-4 I　コメント欄への入力

⑨ 帳票の内容を補足するための書類を添付します。なお、その際には以下の注意事項を守って下さい。

- 添付するファイルは帳票の作成前に作っておき、システム利用時には添付する操作を行うだけにして下さい。
- 一枚の帳票に添付できるファイル数は、10 個までです。
- 一枚の帳票に添付するファイルの合計容量が、１ＭＢを大きく超えないようにして下さい。
- 添付するファイルのファイル名は、半角英数字＋拡張子というスタイルにして下さい。ファイル名に日本語を使用すると、文字化けを起こし、ファイル内容の参照ができなくなる場合があります。（例：Keikaku.pdf）
- 添付ファイルを保存しておくフォルダ名等も同様に、半角英数字のみにして下さい。フォルダ名に日本語を使用すると、システムが誤作動を起こし、ファイルが表示されません。以下に例を示します。日本語が混じると、誤作動を起こします。

  C:\My Documents\Tuuchi.pdf → ○

  C:\My Documents\通知.pdf → ×

  C:\My Documents\ファイル\Tuuchi.pdf → ×

  C:\My Documents\ファイル\data\Tuuchi.pdf → ×
- 添付ファイルを作成するソフトについては、受発注者間で協議して決めて下さい。なお、統一されたソフトが決まらない場合は PDF ファイルの利用などを行うようにして下さい。

⑩ 帳票の下部分にある【添付ファイル】で、ファイル１の欄にある＜参照...＞ボタンをクリックします。

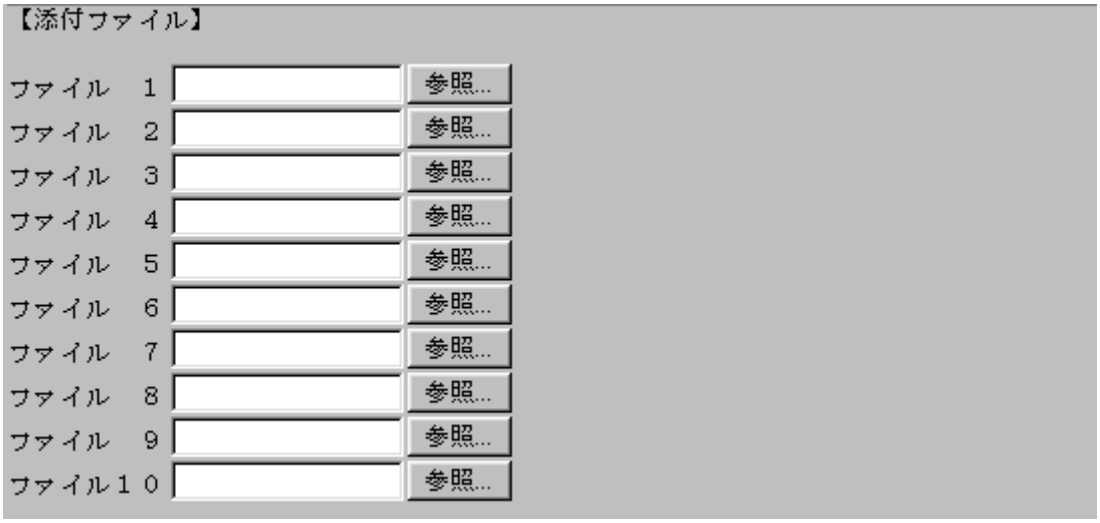


図 2-4 J 添付ファイル欄

図 2-4 K 参照ボタン

⑪ ＜参照...＞ボタンをクリックすると、［ファイルの選択］ダイアログが表示されます。（この画面は、お使いのパソコンに固有なものですので、実際にお使いになるときには多少イメージが異なる場合があります。）

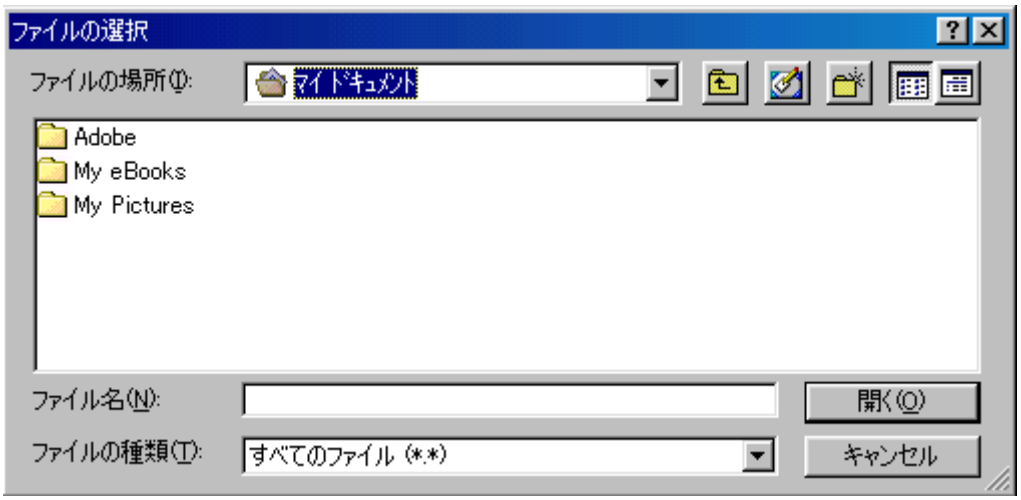
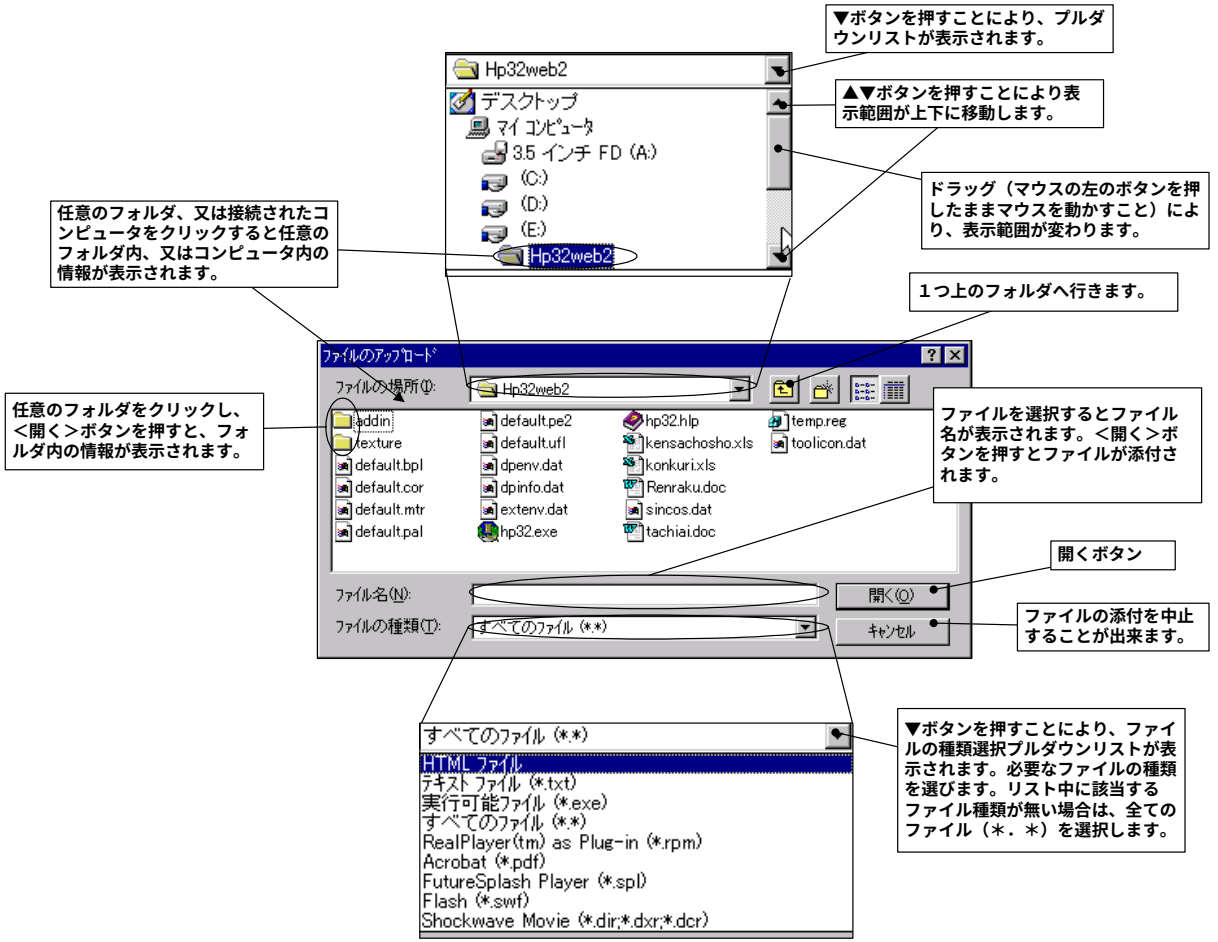


図 2-4 L　ファイルのアップロードダイアログ

ファイルのアップロードダイアログの使い方



⑫ 添付したいファイルが見つかったら、ファイルをクリックして選択し、ファイル名の欄に添付したいファイルの名前が入っていることを確認します。ファイル名が正しければ、＜開く＞ボタンをクリックします。

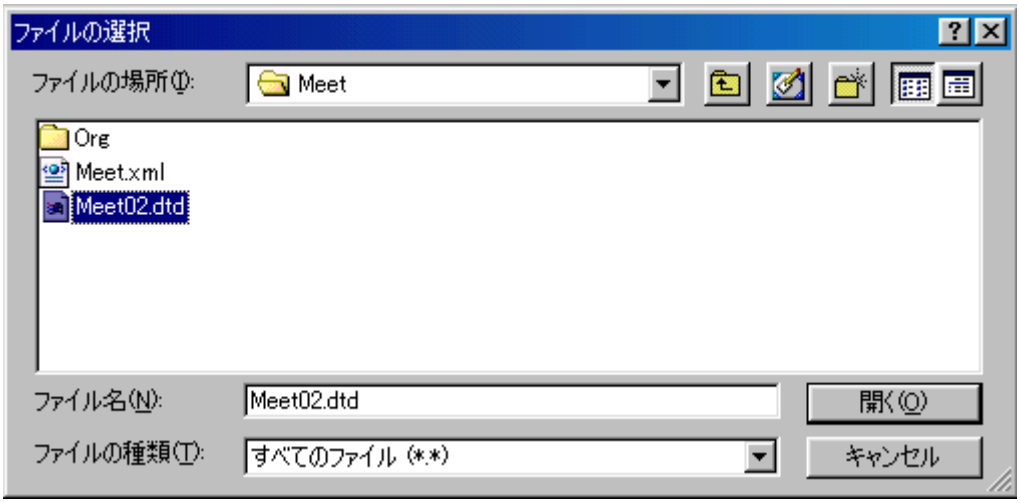


図 2-4 M　添付ファイルの選択

⑬ ファイルのアップロードダイアログが閉じ、帳票画面に戻ります。添付ファイルのファイル１の欄に、添付処理したファイルの Path 名とファイル名が記されていることを確認します。この時、ファイル欄に何も記入されていない場合は、添付ファイルを保存しているフォルダ名に日本語が入っていないか、確認して下さい。日本語が入っていた場合は、フォルダ名を変更するか、ファイルの保存場所を移動します。

図 2-4 N　ファイルの添付

⑭ 続けて添付ファイルを付けたい場合は、ファイル２の欄の＜参照...＞ボタンをクリックし、⑩～⑫の作業を繰り返します。

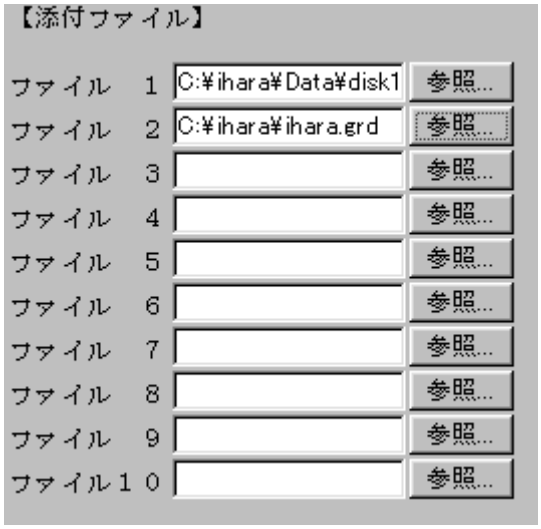


図 2-4 0　複数枚のファイルの添付

⑮ 「不必要なファイルを添付してしまった」等が作成途中でわかった場合は、添付ファイル欄を選択し、キーボードで Delete キーを押すと、添付されたファイルを削除することができます。削除したいファイルの添付されている添付ファイル欄（今回の例の場合は、ファイル２）に記入されているファイルへの Path 名とファイル名をドラッグにより選択し、KEY ボードの Delete キーを押すと、添付ファイルの削除ができます。

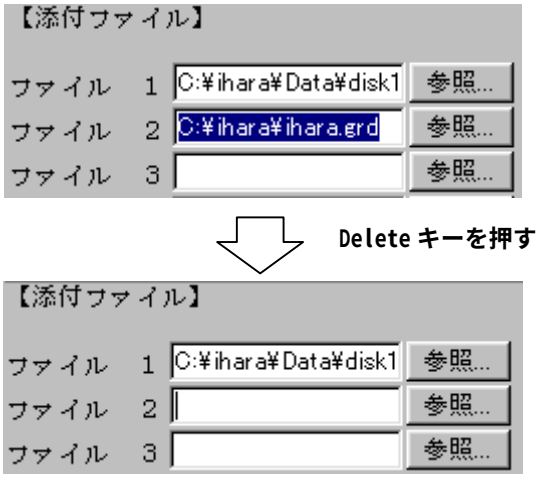


図 2-4 P　添付ファイルの削除方法

⑯ 作成した帳票の内容に間違いがないことを確認したら、申請処理を行います。

申請処理を行うことにより、作成した帳票のデータが公開用ＷＥＢサーバの中に蓄積され、あらかじめ設定された承認経路に従って承認依頼通知が、承認権限保持者になされます。

一度、申請した帳票の削除、及びその内容の編集を行うことはできません。記入事項はしっかりと確認してから申請処理を行うようにして下さい。

申請処理を行うには、帳票左上の帳票処理方法選択ラジオボタンで、＜申請＞にチェックが入っていることを確認して、実行ボタンをクリックします。

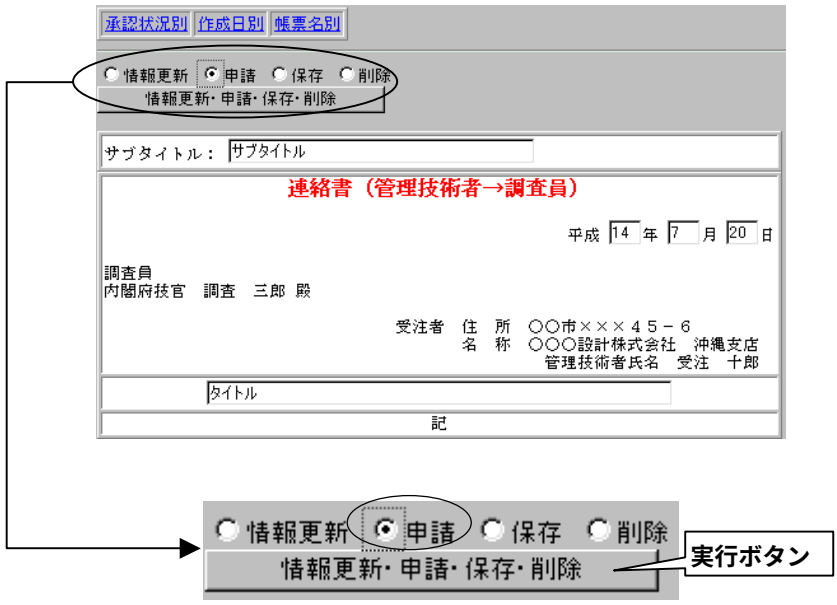


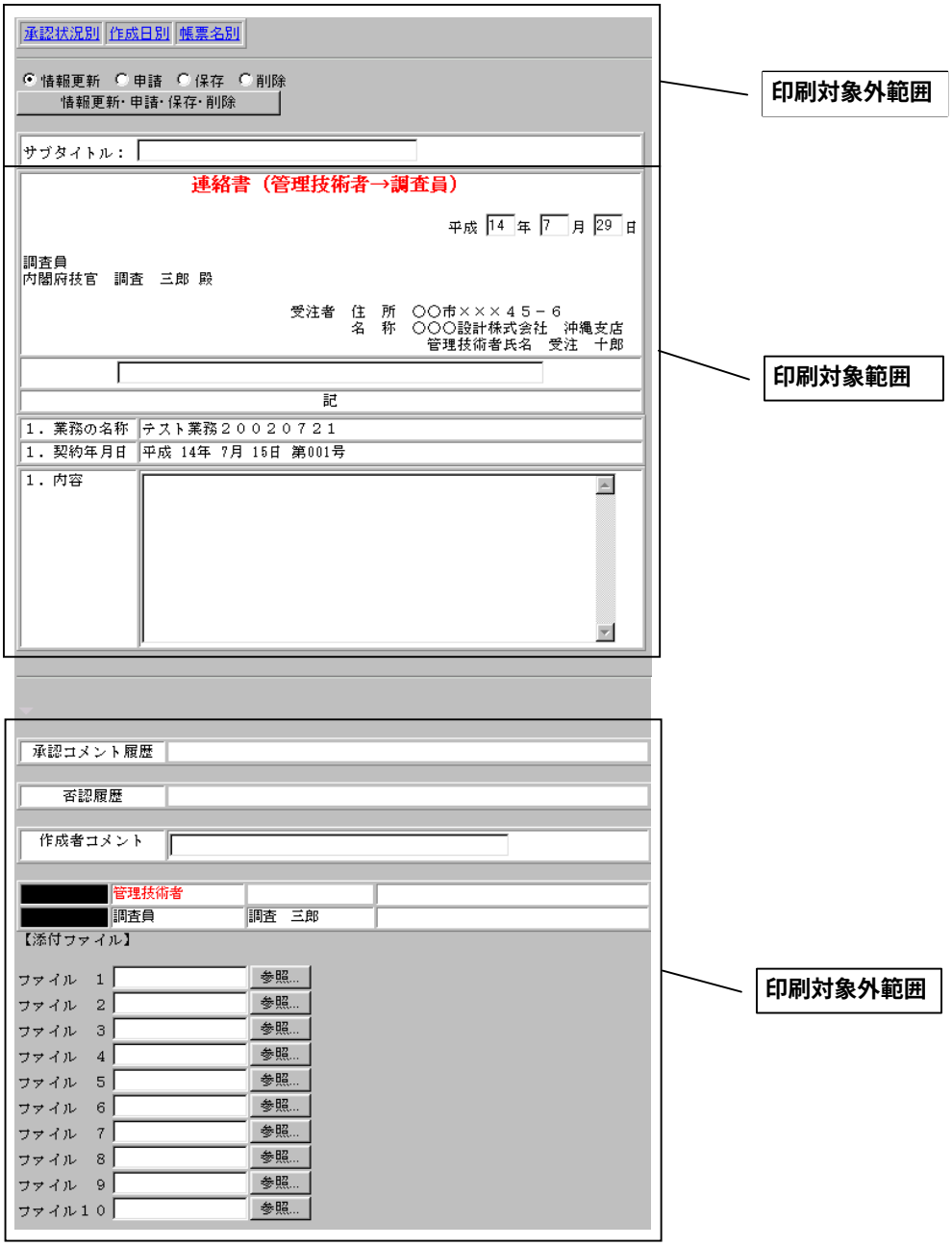
図 2-4 Ｑ　申請処理の実行

帳票の印刷について

帳票に捺印する必要があるなどの理由で紙の帳票が必要な場合は、調査員に印刷を依頼して下さい。

印刷される帳票の体裁は、帳票管理システムの画面上のイメージと若干異なります。

調査員に印刷を依頼した場合には、帳票管理システム上で入力した一部の項目が印刷の対象外となります。



なお、調査員に依頼せず、ＷＥＢブラウザ上から印刷をすることも可能です。
その際は、画面に表示されているイメージがそのまま印刷されます。印刷するには、ＷＥＢブラウザの＜ファイル＞メニューから＜印刷＞を選びます。

２－４－２．作成帳票の保存

帳票の作成途中で、一時的に作業を中止する必要が生じた際（例えば、帳票は作成したが後日申請しようと思っている場合や、帳票作成中に最優先でやらなければいけない事が起こった場合）に、作成途中のデータを保存の形で残しておくことができます。

① 保存処理をする場合、帳票左上にある帳票処理方法選択ラジオボタンの「保存」をチェックし、実行ボタンをクリックします。文書は作成途中の状態で保存され、ビューに戻ります。保存をした文書はビュー上では「作成中」のステータスで表示されます。

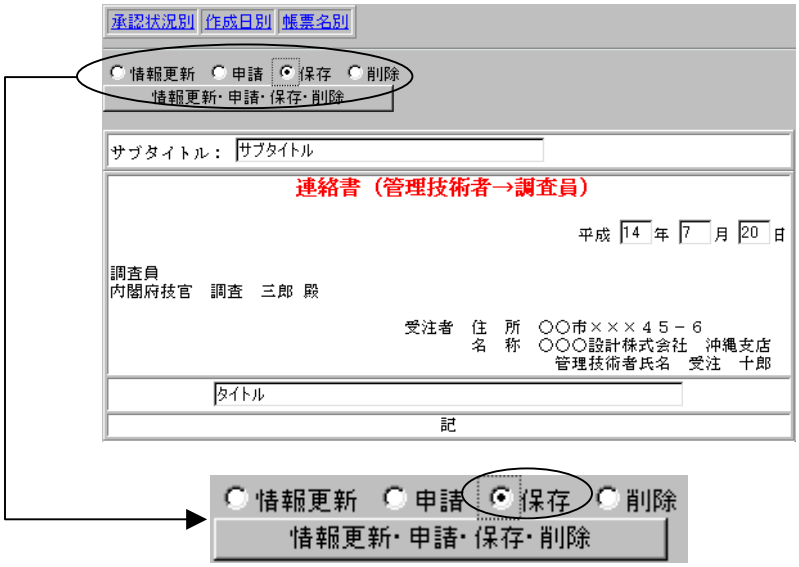


図 2-4 R　保存処理の実行

② 保存処理を行うと画面は承認ステータスビューに戻り、処理した帳票は作成中カテゴリの中に保存されます。

図 2-4 S 作成中カテゴリへの保存

２－４－３．帳票の再編集

保存処理を行った文書を正式に申請するためには、再編集を行う必要があります。

① 保存を行った文書をクリックして、開きます。

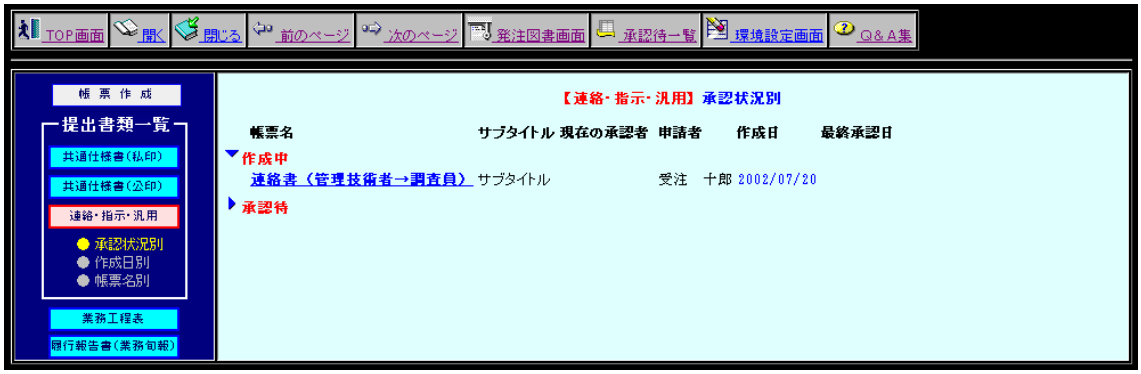


図 2-4 T 再編集を行う帳票の選択

② 文書が開いたら、左上に表示される＜編集＞ボタンをクリックします。＜編集＞ボタンをクリックすることにより、帳票の内容の編集ができるようになります。

図 2-4 U 帳票の再編集

③ 帳票の再編集の際に、帳票作成日の修正を行った場合には、２－４－５に示す日付の変更処理の、情報更新の作業を必ず行って下さい。

④ 帳票の再編集、及びその後の情報更新の作業が終了しましたら、２－４－１で説明した方法と同じ要領で、申請処理を行って下さい。

申請処理を行うことで、作成中として保存されていた帳票は、あらかじめ設定された承認経路に沿って、承認行為が進むことになります。

２－４－４．作成帳票の取り消し

作成を開始した帳票が不要になった場合や、間違った帳票を作成していることに途中で気づいた場合は、作成している帳票を削除する必要があります。

作成している帳票の削除は、帳票左上にある帳票処理方法選択ラジオボタンの「削除」をチェックし、実行ボタンをクリックします。よって、以下の場面で作成帳票の取り消しが可能となります。

・２－４－１で説明した帳票の作成中

・２－４－２で説明した保存を行った帳票の再編集中

・２－７で説明します否認帳票の再申請処理中

ここでの説明では、２－４－２で保存した帳票の再編集中（２－４－３で説明）において、作成帳票を削除する状況で説明します。その他の上記２つの場面においても、帳票が編集可能な状態にあれば、全く同じ操作により作成帳票の削除が可能となります。

① 「２－４－３．帳票の再編集」において説明した方法により、保存した帳票を開き、編集可能な状態とします。

② 帳票上部にある＜削除＞を選択し、実行ボタンをクリックすると、帳票の削除が実行されます。

実行後は、画面は承認ステータス別ビューに戻ります。この画面で、作成中のカテゴリに入っていた帳票がなくなっていることが確認できます。

図 2-4 Ⅴ　帳票の削除の実行

間違った帳票を申請してしまったら・・・

「間違った帳票を作成し申請してしまったため、その帳票の削除したい」という場合には、以下の方法により、帳票の削除を行って下さい。

1．削除したい帳票を承認する番となっている人に連絡をとり、帳票を否認してもらいます。
2．帳票が否認されて、否認（再申請待）帳票として起票者に戻ってきます。
3．後述する再申請の操作の段階で、帳票の削除処理を行います。

なお、上記の方法は削除したい帳票が「承認待」の状態にあるときのみ有効です。削除したい帳票の承認が「終了」している場合は、サポートデスクに連絡して対応してもらうようにして下さい。

２－４－５．日付の変更処理について

帳票管理システムを利用して帳票を申請する際には、帳票の作成日について日付の遡りが可能です。

本来出さなければいけなかった帳票を出し忘れていた等の時に、作成日の遡り処理を行うことで、対応が可能となります。

①２－４－１で説明した帳票の作成を行い、帳票作成画面を表示させます。

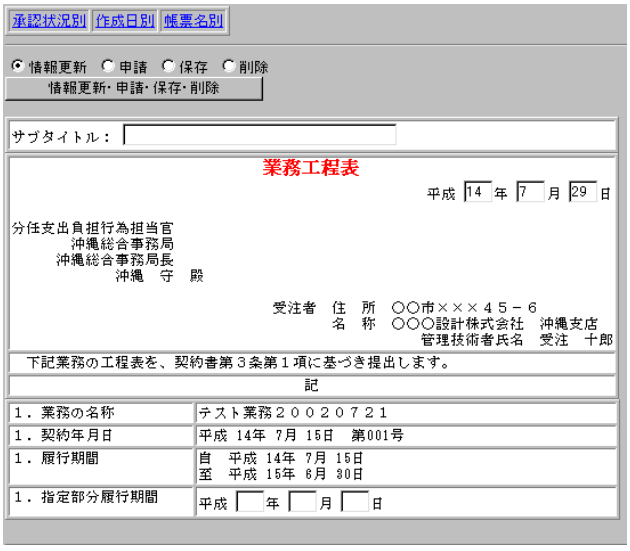


図 2-4 Ｗ　帳票の作成画面例

③　　帳票の日付の部分を編集します。なお、数字は半角数字で入力して下さい。

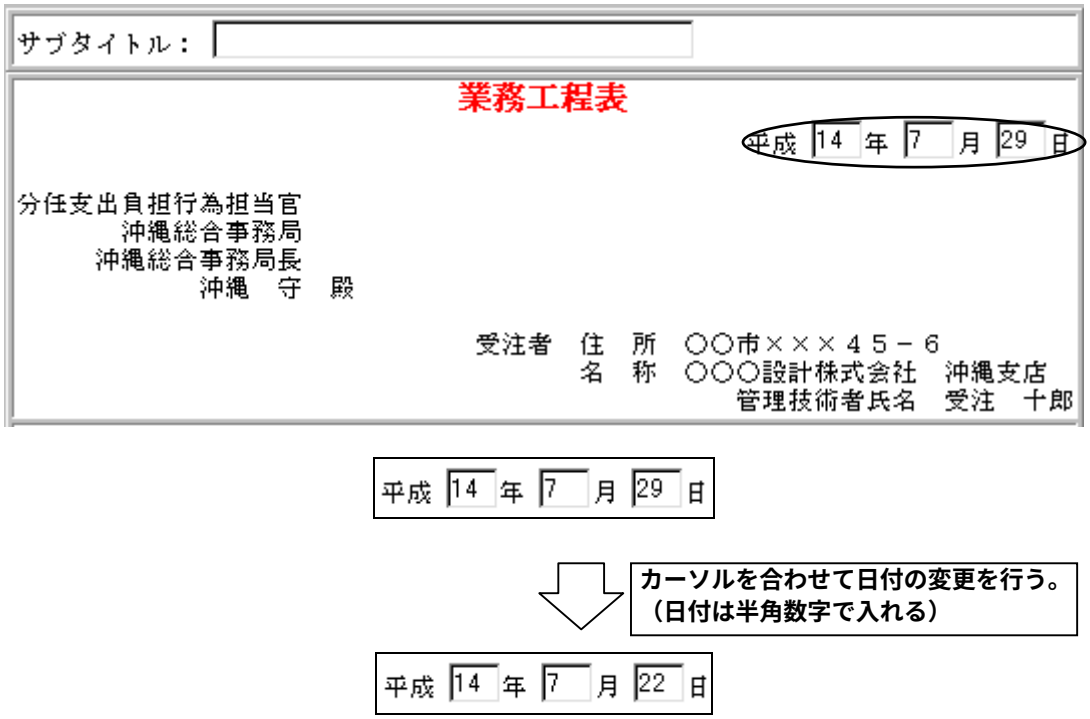


図 2-4 X　日付の編集

③帳票左上にある、帳票処理方法選択ラジオボタンの「情報更新」をチェックし、実行ボタンをクリックします。

情報更新を行うことにより、修正した日付にあった業務情報に帳票上の情報を更新します。

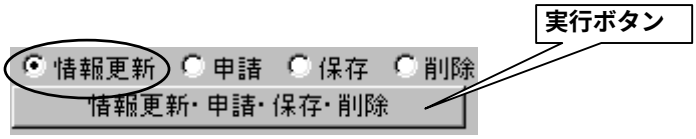


図 2-4 Y　情報更新の実行

④帳票の作成日の修正において、業務の履行期間に含まれていない日付を入力して、情報更新の処理を行った場合には、以下に示すエラーメッセージが表示されます。このメッセージが表示された場合は、「作成中の文書へ戻る」のリンク文字をクリックして下さい。帳票編集画面に戻りますので、正しい日付に修正し、再度情報更新の処理を行って下さい。

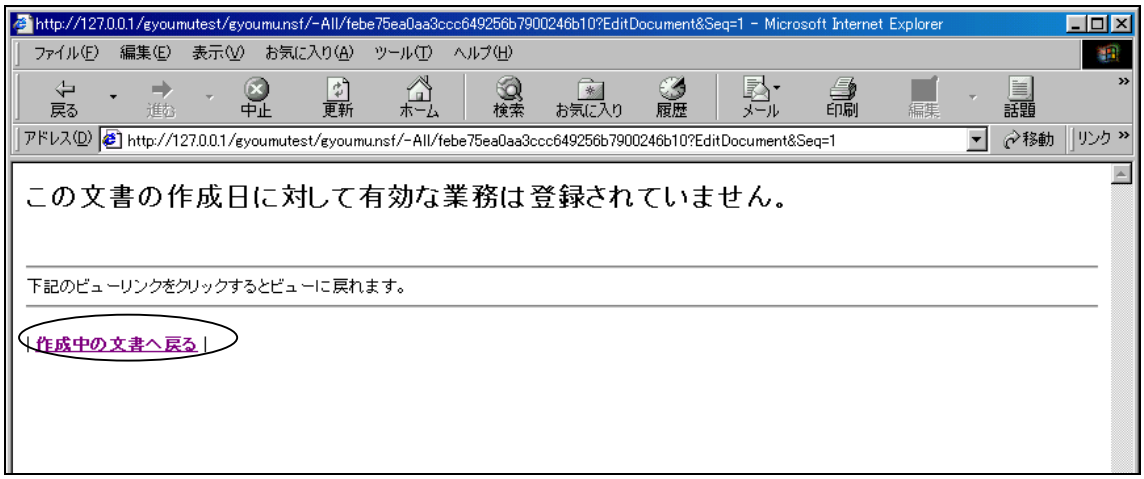


図 2-4 Z　エラー表示（1）

⑤帳票の作成日の修正において、適切でない日付（例：１３月３７日等）を入力して、情報更新の処理を行った場合には、以下に示すエラーメッセージが表示されます。このメッセージが表示された場合は、「作成中の文書へ戻る」のリンク文字をクリックして、帳票編集画面に戻り、正しい日付を入力し直して、再度情報更新の処理を行って下さい。

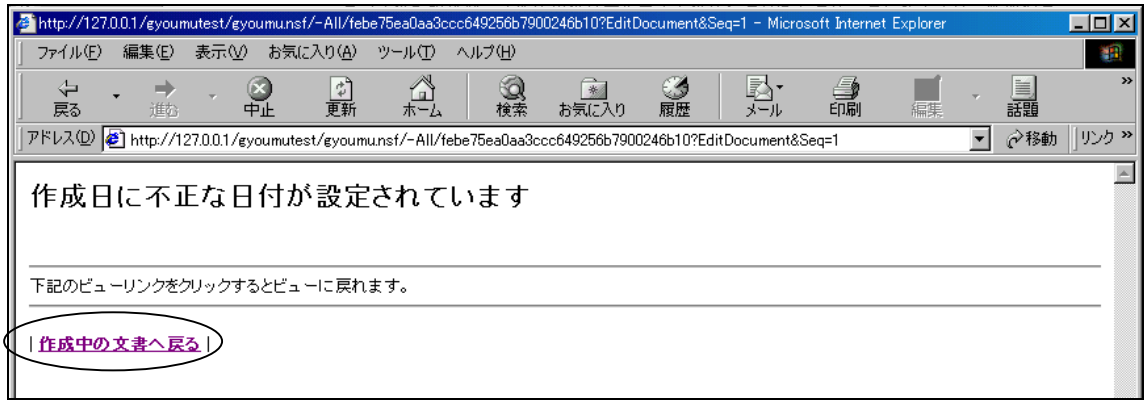


図 2-4 AA　エラー表示（2）

⑥帳票の作成日の修正、情報更新処理も終了した後は、帳票の記述内容の確認を行い、帳票の申請処理を行います。

帳票の内容確認後は、２－４－１に示した方法と同様な方法で、申請処理を行います。

（２）「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」の提出書類様式に記載されている項目を網羅した電子帳票

本システムでは、「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書」の巻末の提出様式に記載されている項目を網羅した、電子帳票を作成・申請・参照・保管することができます。

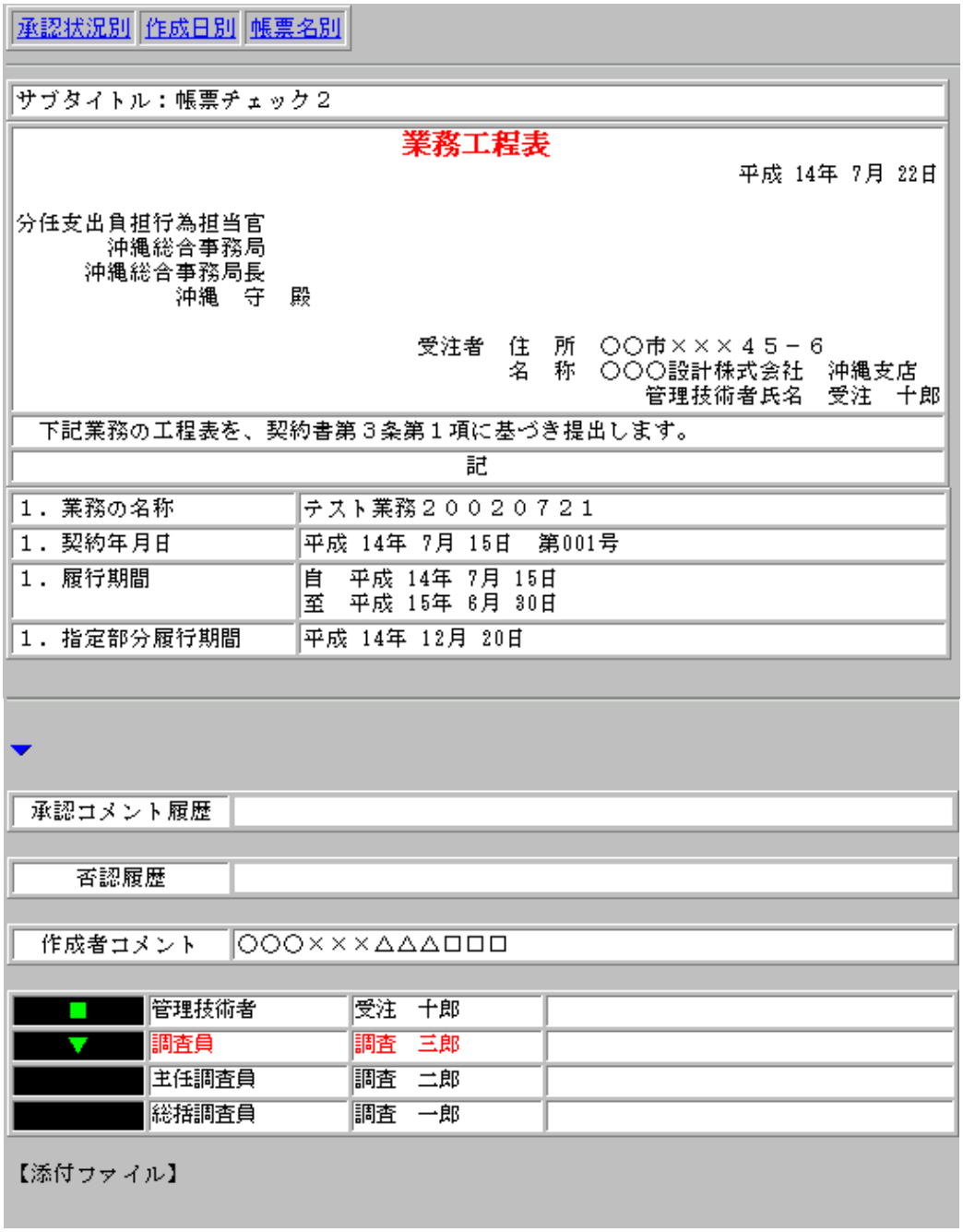


図 1-2 B 電子帳票表示画面例

（3）Lotus Notes のワークフロー機能を利用した電子承認機能

本システムを利用して提出される電子帳票は、あらかじめ帳票毎に設定された承認経路にしたがって、発注者側職員の間で回覧・承認されます。申請する際に、送信先を選択する必要はありません。

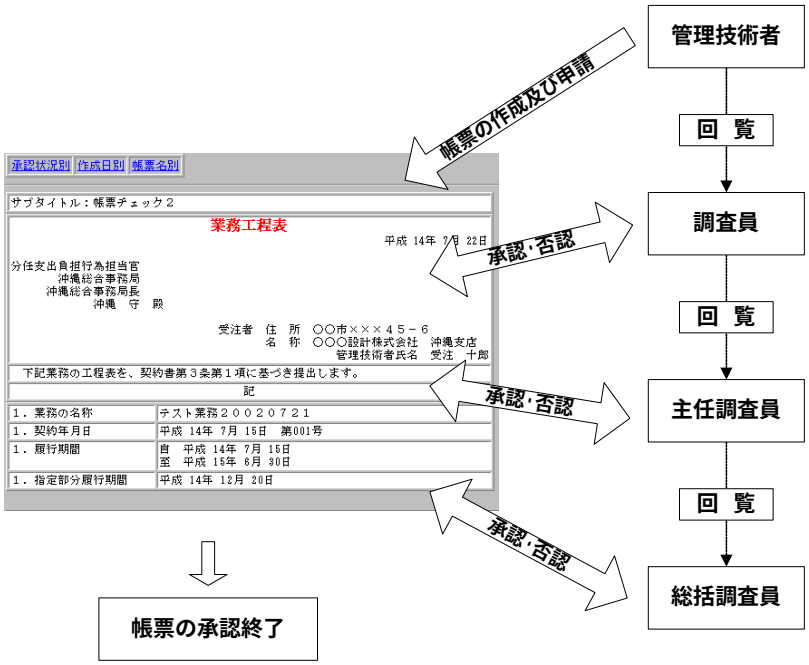


図 1-2 C　ワークフローによる帳票の回覧・承認イメージ

（4）提出した書類・資料のデータベースへの蓄積

本システムを利用して提出された電子帳票及び資料データは、業務毎にデータベース化され、提出されたデータの蓄積・管理を行っています。業務期間中だけでなく、業務終了後もデータベース化されたまま残りますので、業務に関する書類・資料の効率的な管理が行えます。

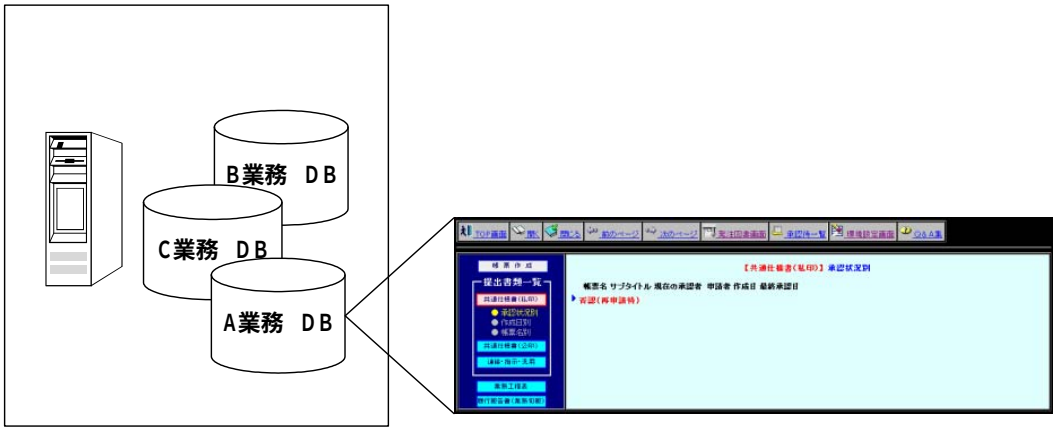


図 1-2 D　業務毎のデータベースでのデータの蓄積・管理イメージ

（５）受注者側の利用者数

受注者側での本システム利用対象者は、管理技術者１名です。

１－３．本システム利用のメリット

本システムを利用することによるメリットとしては、以下のものがあげられます。

（１）書類提出に係る移動時間の削減

インターネットを利用して書類提出を行うことにより、書類提出に係る移動時間や移動に係る経費の削減が望めます。また、書類の提出に時間による制約がないため、いつ何時でも書類の提出が可能です。

（２）業務関係情報の電子化促進と蓄積と省スペース化

業務に関係する書類・資料の電子化が促進され、資料の再活用が容易になります。また、提出された書類・資料は業務毎のデータベースに蓄積されていきますので、いつ頃にどのような書類・資料を提出したのかなど履歴確認を行うことができます。また、書類・資料の保管場所についても省スペース化が図れます。

（３）受発注者間での情報及び認識の共有化

データベース化された電子情報は、受発注者双方から容易に参照・活用することができるため、受発注者間で情報の共有化が図れるだけでなく、認識を共有することもできます。

１－４．準備事項

本システムを利用するためには、以下の準備が必要となります。

（１）パソコンの整備

１）パソコン本体

本システムを利用するためには、パソコンは必須です。求められる性能としては、高性能なパソコンは必要ありません。MS-Windows 95/98/2000/Me 上で、ワープロ、表計算ソフトなどが稼動するパソコンであれば十分です。

２）ソフトウェア

本システムで主に利用するソフトウェアについては、以下のようなものが挙げられますが、事前に発注者側とソフトウェアの種類・バージョン等について協議を行う必要があります。ソフトウェアは、発注者側とやり取りする資料を作成する際に使用します。

- ●ＷＥＢブラウザ：Internet Explorer（Ver.5.0 もしくは 5.5）：推奨
  Netscape Navigator（Ver.4.6 もしくは 4.7）など
- ●ワープロソフト：MS-Word、一太郎など
- ●表計算ソフト：MS-Excel、ロータス 123 など
- ●ＣＡＤソフト：Auto CAD など
- ●PDFファイル作成参照ソフト：Adobe Acrobat（参照のみの場合は Acrobat Reader でも可）など
- ●ウィルスチェックソフト：ウィルスバスター、Inoculate IT など

３）周辺機器類

システムを利用して電子データでのやり取りを促進するために、以下の機器が必要となります。

●スキャナー：Ａ４サイズ以上（Ａ３サイズまでのものが望ましい）、解像度 300dpi 以上、カラーであれば尚可

●デジタルカメラ：画素数 80 万画素以上

４）インターネット接続環境の整備

本システムはインターネット経由で利用しますので、インターネットへの接続環境が必要となります。インターネットへの接続は、社内 LAN 経由、ISDN 回線経由、電話回線経由などどのような形態でも問題ありません。

インターネットへの接続を電話回線などを利用して行うには、インターネットプロバイダーと契約を結ぶ必要があります。詳細は、インターネットプロバイダーにお問い合わせください。

５）E-MAIL アドレスの取得

システムを利用する管理技術者は、E-MAIL アドレスを１つ取得してください。本システムの利用時に、指示書などの承認依頼通知やその他のお知らせがそのメール宛に届くことになります。

なお、既に E-MAIL アドレスを持っている場合には、新規に取得する必要はありません。

６）アクセスする URL の情報

本システムの利用を行う際に、アクセスする URL（インターネット上のアドレス）情報を入手する必要があります。URL 情報は、発注者側担当者から入手してください。

７）システム利用のためのユーザ名とパスワードの入手

本システムを利用するためには、ユーザ名とパスワードが必要になります。ユーザ名とパスワードは、システム管理者から連絡があります。なお、ユーザ名とパスワードの管理は厳重に行ってください。

８）システム操作手引書の入手

システムの操作手引書を入手します。システム操作手引書は、発注者側担当者もしくはアクセスする URL からダウンロードできます。システム操作手引書は、PDF 形式で提供されるため参照するためには、パソコンに Acrobat もしくは Acrobat Reader がインストールされている必要があります。

９）発注者側との事前協議

本システムを利用する前に、発注者と以下の内容について事前に協議を行い、確認する必要があります。

●資料を作成する（電子帳票にファイルを添付する）ソフトウェアの種類及びバージョンをどのようにするか

●電子データでのやり取りが困難な書類・資料があった場合、「紙」資料と電子データの二重提出が必要かどうか

１－５．電子化している帳票

業務帳票管理システムにおいて電子化している帳票は、巻末資料-２「電子化帳票と承認経路設定」に示されているとおりです。帳票の体裁については、「港湾設計・測量・調査等業務共通仕様書　（社団法人　日本港湾協会）」を基にしています。

本システムで電子化されていない帳票を発注者とやり取りする際には、従来どおりの方法（紙資料を利用など）で行ってください。

１－６．利用における注意事項

業務帳票管理システムを利用する際に、注意していただく事項は以下に示すとおりです。

（１）ウィルス対策について

業務帳票管理システムを利用する際には、発注者との間でワープロや表計算などのファイルを添付ファイルとしてやり取りすることがあります。その際には、それらのファイルがウィルスに汚染されていないかどうかチェックを行う必要があります。

ウィルス対策としては、市販のウィルス対策ソフトをお使いのパソコンにインストールし、ファイルを開く又、発注者に対して送る前にチェックを行うことをお勧めします。また、定期的にお使いのパソコンのハードディスク等のウィルスチェックを行い、ウィルスに汚染されていないかどうかの確認をすることをお勧めします。

ウィルスチェックの具体的な方法は、ウィルスチェックソフトに付属の取扱説明書をご覧下さい。

（２）添付ファイルのファイル名の付け方について

帳票にファイルを添付する際には、添付ファイルのファイル名は以下の規定に従って下さい。ファイル名を日本語で添付ファイルとして使用した場合は、ファイル名が文字化けしてしまう場合があります。

半角英数字　＋　拡張子　→　例）Koutei.xls, Zumen1.dxf

（３）添付ファイルのサイズについて

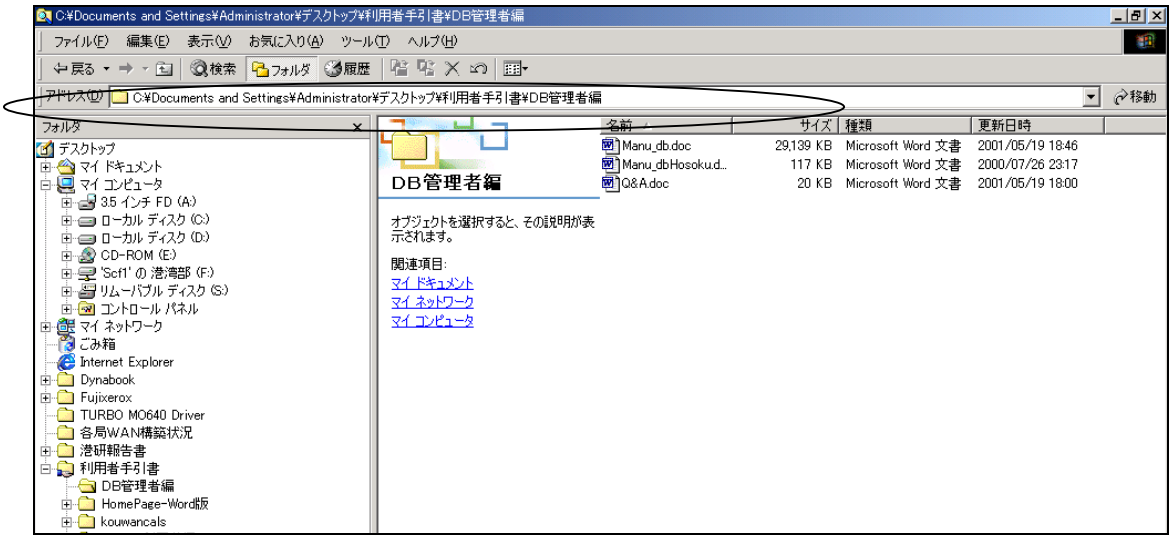
帳票にファイルを添付する場合は、添付したファイルの総容量が大きすぎないようにしてください。ファイル転送に時間がかかりすぎる可能性があります。目安としては、総容量で１ＭＢ程度に収まるようにしてください。

ファイル圧縮をしても１ＭＢを遙かに越えてしまう場合（例えば数十ＭＢ）は、帳票に添付して送るのではなく、別途ＭＯ等で送るようにします。その際には、帳票のコメント欄に「別途ＭＯで添付資料は送ります」等の文書を書いておくと、帳票を受け取った人がわかりやすくなります。

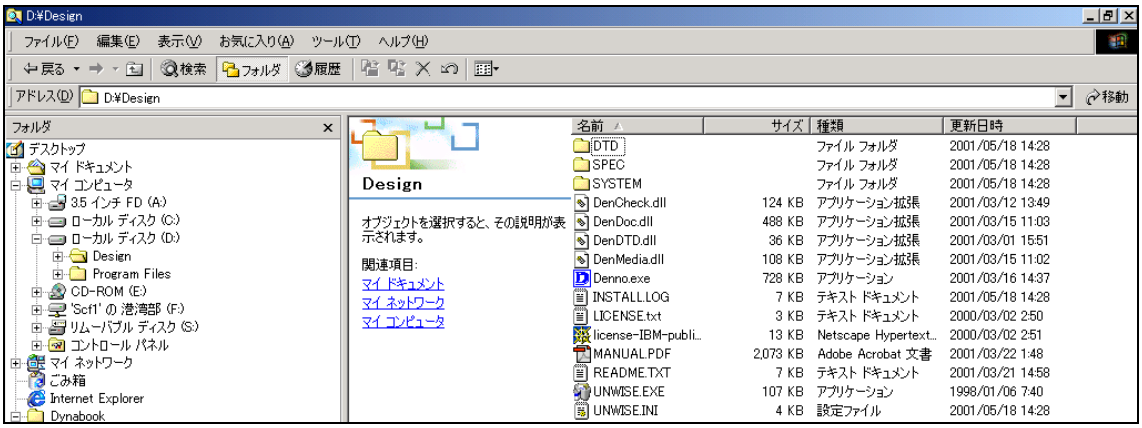
（４）添付ファイルを保存するフォルダについて

帳票にファイルを添付する際には、ファイルのアップロードを行う必要があります。ファイルのアップロードの際には、ファイルが保存されているフォルダまでのパス（経路）に日本語・カタカナが含まれていると、正常にファイルの添付ができない場合があります。帳票に添付するファイルをお使いのパソコン内に保存しておく場合は、半角英数字で名前を付けたフォルダ内に保存するようにしてください。

例）C:\Documents and Settings\Administrator\ﾃﾞｽｸﾄｯﾌﾟ\利用手引書\DB 管理者編\Manu_db.doc→　×



D:\Design\Manual.pdf　→　○



２．業務帳票管理システムの操作方法

ここでは、業務帳票管理システムの、作業の手順、操作方法等について解説します。なおここからは、前章で述べた「システム利用上の必要項目」を全てクリアーしていることを前提とします。

２－１．公開用 WEB サーバへのアクセス

業務帳票管理システムを利用するためには､公開用 WEB サーバへの接続を行う必要があります｡公開用 WEB サーバへの接続を行うためには、まずはインターネットへの接続を行う必要があります｡インターネットへの接続は、各利用者ごとにインターネットプロバイダーとの契約を行っていただきます。

これ以降は、プロバイダーとの契約が済み、インターネット利用環境が整っていることを前提とします。また、システム利用時には必ず、インターネットへの接続を行って下さい。本利用手引書においては、インターネットへの接続方法等については、触れておりません。

又、本手引書では WEB ブラウザとして Internet Explorer をメーラーとして Outlook Express を使用しています。Netscape Navigator をご利用の場合とは、画面イメージが異なりますのでご注意下さい。

① 各利用者のメールボックスに、システムの設定完了の旨を伝えるメールが配信されます。

図 2-1 A　帳票管理システム設定作業終了通知

２－５．参照

帳票管理システム上で作成・申請された帳票の内容の参照について、説明します。

担当する業務の帳票管理システム上にある帳票であれば、作成中・承認待・終了・否認（再申請待）、誰が起票したかどうかに係わらず、どの帳票でも参照できます。また、帳票に添付されている添付ファイルの内容も参照することが可能です。

２－５－１．帳票内容の参照

① 担当している業務の帳票管理システムのビューを表示させます。表示させるビューは、ビュー名とそのビューに表示される帳票種類を確認（参考資料－２参照）してください。

ここでは、共通仕様書（公印）分類に含まれる「措置請求書」を参照する例を用いて説明します。

共通仕様書（公印）ビューを表示させます。

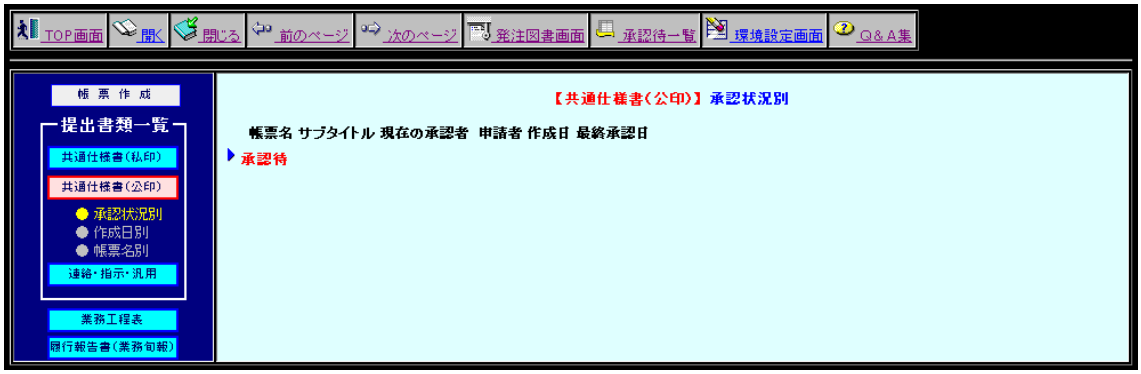


図 2-5 A　[共通仕様書（公印）] 承認状況別ビュー

② 「措置請求書」を探すために、＜開く＞ボタンをクリックして、分類別に閉じられているビューを展開させます。

図 2-5 B　開くボタン

TOP画面
開く
閉じる
前のページ
次のページ
発注図書画面
承認待一覧
環境設定画面
Q&A集
帳票作成
提出書類一覧
共通仕様書(私印)
共通仕様書(公印)
承認状況別
作成日別
帳票名別
連絡・指示・汎用
業務工程表
履行報告書(業務旬報)
【共通仕様書(公印)】承認状況別
帳票名 サブタイトル 現在の承認者 申請者 作成日 最終承認日
承認待
完成検査日通知書 帳票チェックh7 主任調査員 調査 二郎 調査 三郎 2002/07/22
指定部分検査日通知書 帳票チェックh8 主任調査員 調査 二郎 調査 三郎 2002/07/22
管理技術者等通知書 帳票チェック18 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
管理技術者等変更通知書 帳票チェック19 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
現場発生品調書 帳票チェック21 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
措置結果通知書（受注者作成） 帳票チェック22 総括調査員 調査 一郎 受注 十郎 2002/07/22
業務一時中止通知書（受注者作成） 帳票チェック23 主任調査員 調査 二郎 受注 十郎 2002/07/22
業務再開通知書（受注者作成） 帳票チェック24 主任調査員 調査 二郎 受注 十郎 2002/07/22
契約権限通知書 帳票チェック25 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
履行期間延長申請書 帳票チェック26 主任調査員 調査 二郎 受注 十郎 2002/07/22
協議開始日通知書 帳票チェック27 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
事故災害死亡発生報告書 帳票チェック28 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
事故災害負傷発生報告書 帳票チェック29 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
保証書に係る領収書 帳票チェック32 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
契約保証減額請求書 帳票チェック34 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
権利義務譲渡等申請書 帳票チェック34 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
損害額負担請求書 帳票チェック35 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
請求書 帳票チェック36 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
代理受領申請書 帳票チェック37 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22
解除通知書 帳票チェック38 調査員 調査 三郎 受注 十郎 2002/07/22

図 2-5 C　［共通仕様書（公印）］承認状況別ビュー

ビュー上の（赤）と、（青）の意味は？

ビュー上に表示されている（赤）と、（青）の意味は以下に示すとおりである。

（赤）・・・帳票が作成・申請された後、第一承認者（承認順序が一番の人）がすでに承認して、次の承認者に承認権限が移っていることを意味します。

（青）・・・帳票の承認作業が全て終了していること（全ての人が承認したこと）を意味します。

無　印・・・まだ、第一承認者が承認していないことを意味します。

この印は、ビューの内、帳票名別ビュー以外のビューで表示されます。

③　参照する「措置請求書」の帳票名の部分をクリックすると、帳票画面が表示されます。

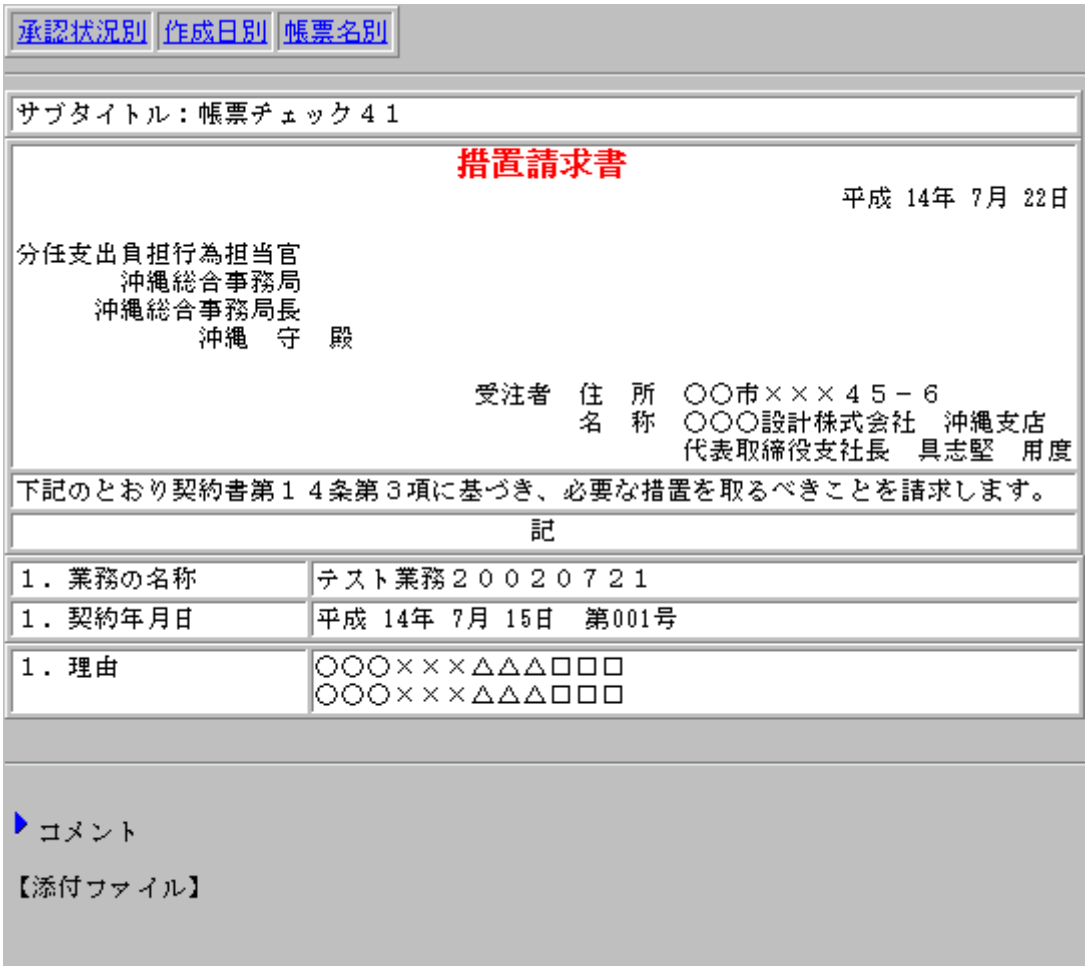
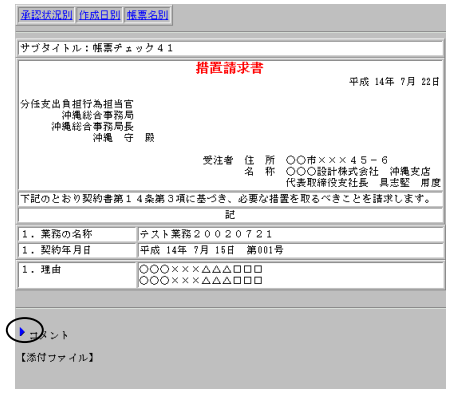


図 2-5 D　帳票表示例

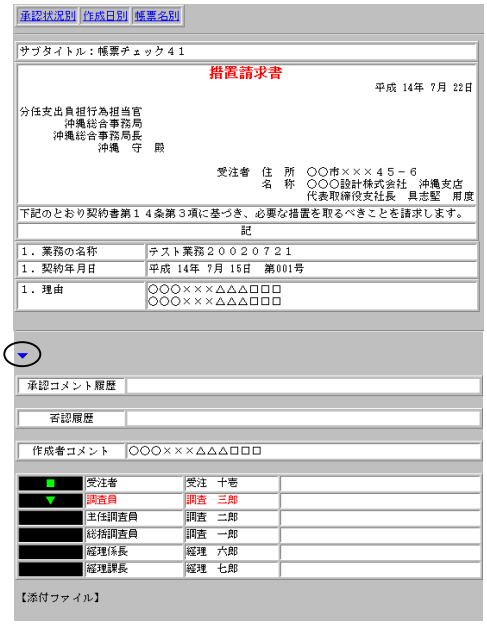
帳票本文が記入されている上部と、承認コメントや否認条件、コメントなどが記入されている帳票の下部とに区別されています。

帳票を開いた時点では、帳票本文が記入されている上部と、下部を折り畳んだコメントセクションの印が見えます。

承認コメントや否認条件などを確認したい場合は、このコメントセクションを展開し、内容を確認してください。なお、このコメントセクションは承認・否認作業を行う際には、自動的に開きます。



初期状態



セクション展開時

【添付ファイルの参照】

① 文書に添付ファイルがある場合、ブラウザの設定にしたがった範囲で起動・保存ができます。添付されたファイル部分をクリックすることにより、ブラウザで設定された添付ファイルに対する処理が始まります。以下では、PDF ファイルの参照を例に説明します。

図 2-5 E　添付されたﾌｧｲﾙｱｲｺﾝの例

② ブラウザ画面により、PDF ファイルが開きます。

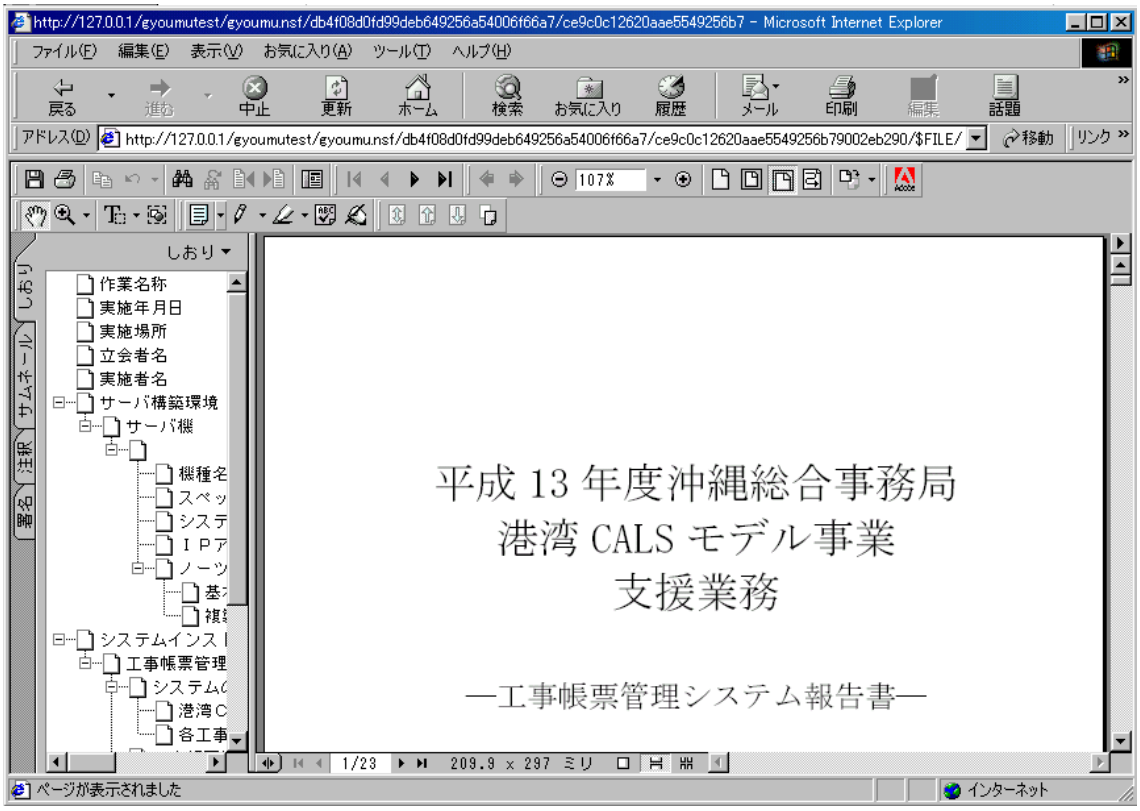


図 2-5 F　添付ファイルが開く

④添付ファイル参照後、ファイルを閉じます。ブラウザの＜戻る＞ボタンをクリックします。

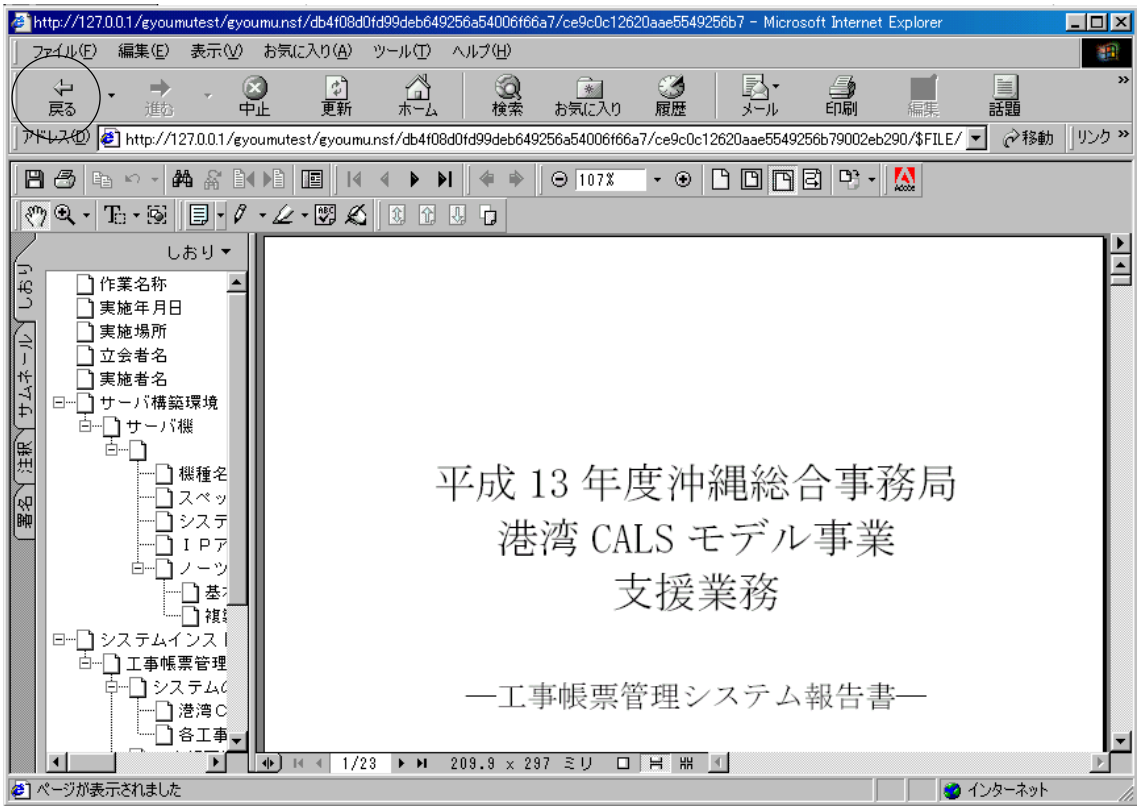


図 2-5 G　添付ファイル参照の終了

図 2-5 H　戻るボタン

【参照したファイルを保存する】

① 添付ファイルを参照している状態で、＜名前を付けて保存＞ボタン（MOのマーク）をクリックします。保存ダイアログが表示されます。保存場所を選択し、ファイル名を入力して、＜保存＞ボタンをクリックします。

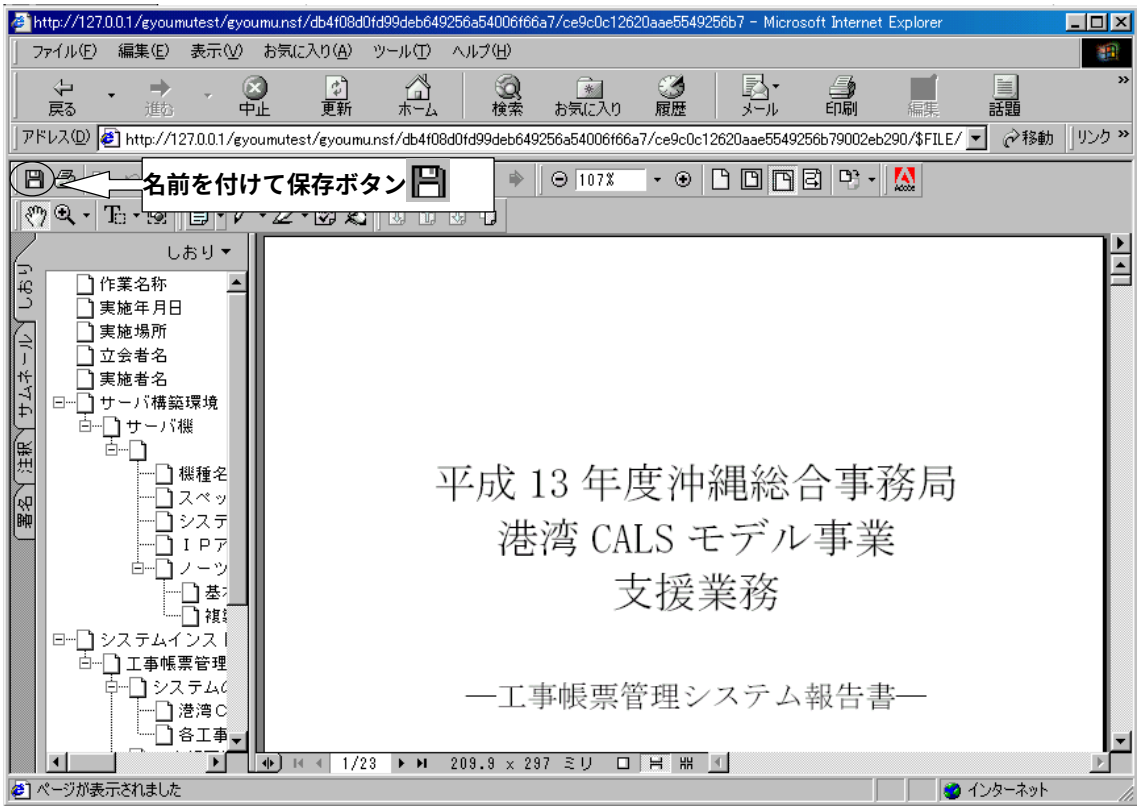


図 2-5 I　名前を付けて保存ボタンをクリック

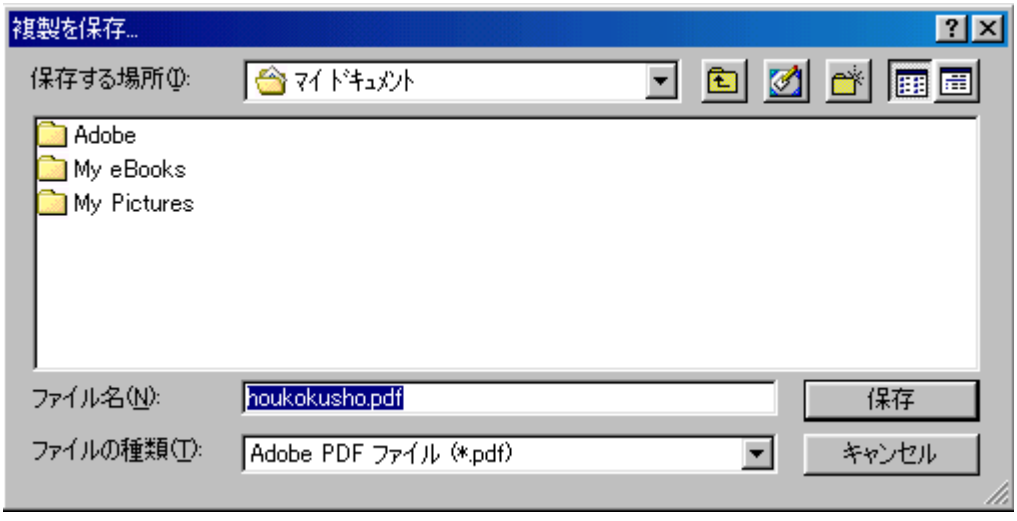


図 2-5 J　ファイル保存ダイアログ

２－５－２．業務情報の参照

担当する業務の契約情報が参照可能です。

業務の契約情報では、以下の項目が参照できます。

- 業務件名
- 契約情報の有効年月日
- 年度
- 契約情報の変更年月日（システム上のもの）
- 契約年月日
- 契約金額（消費税額）
- 業務場所
- 履行期間
- 契約者情報
- 受注者情報
- 承認関係者情報
- 特記仕様書
- 発注図面

①任意にビューを開き、画面上部にあるボタン列の中から、＜発注図書画面＞のボタンをクリックします。

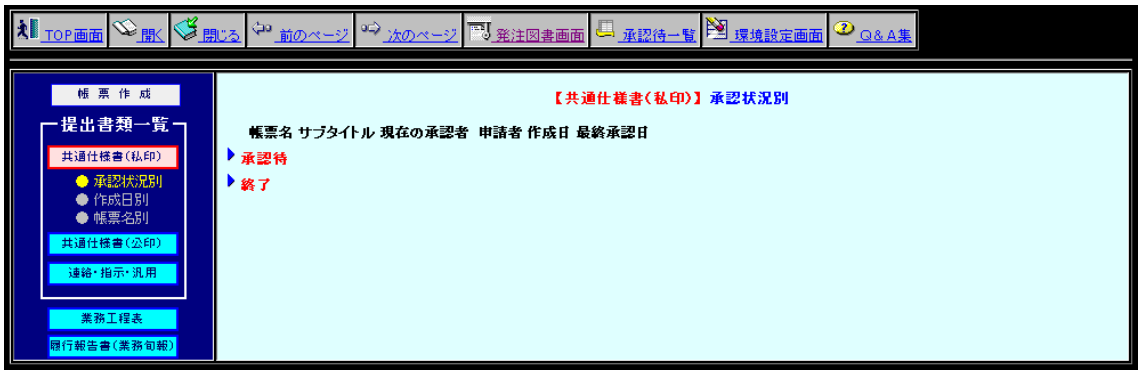


図 2-5 K［報告・通知］承認状況別ビュー

図 2-5 L　発注図書画面ボタン

②「発注図書」ビューが開きます。

途中で変更が行われた場合は、複数の業務件名文書が表示されます。

参照したい業務件名文書の有効年月日をクリックすると、業務件名情報が開きます。

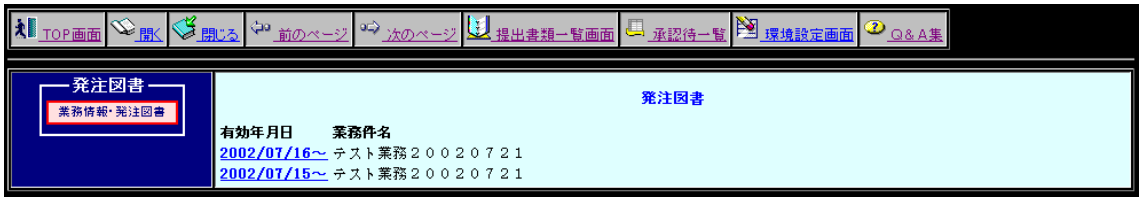


図 2-5 M　発注図書ビュー

図 2-5 N　業務件名文書参照画面

業務件名文書参照後は、<閉じる>ボタンをクリックすると図 2-5M に示す発注図書ビューに戻ります。

２－６．帳票の承認・否認

帳票管理システム上で作成・申請された帳票の承認及び否認について、説明します。

帳票管理システム上で作成・申請される帳票の大部分は、受注者側の方が作成し申請するものです。しかし、一部には受注者の方が、承認・否認を行うべき帳票があります。

帳票の承認を行うと、申請された帳票は完全に承認されたものとして、帳票管理システム上にデータが蓄積されます。

帳票が否認された場合は、帳票の起票者のもとに否認通知が配信され、再申請を求めます。

① 帳票の承認依頼の通知は、自分のメールボックスにきます。

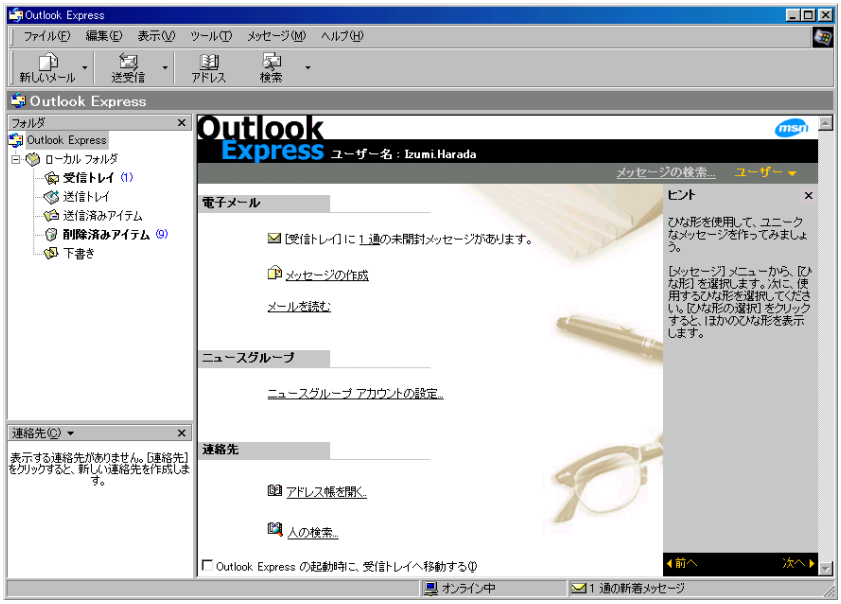


図 2-6 A　メールボックスへのアクセス

② 業務帳票管理システムで申請された帳票の通知が、メールボックスに入りますので選択して表示します。

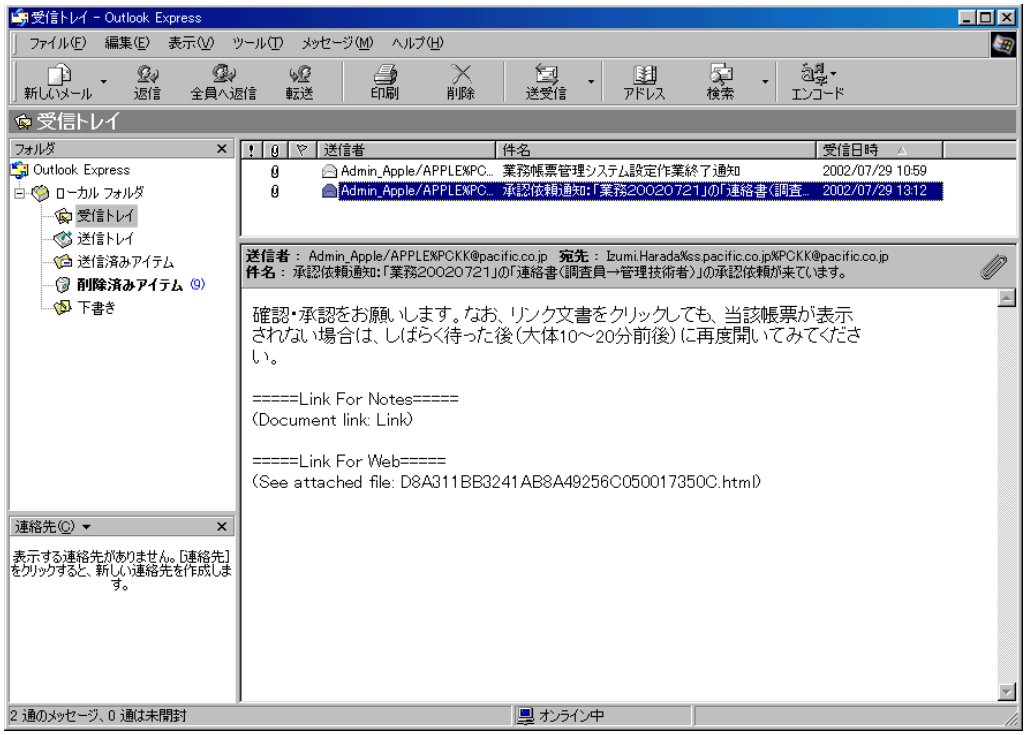


図 2-6 B　メールボックスを開く

図 2-6 C　メールを選択

③ 図のように承認依頼のメール内容が表示されます。添付ファイルアイコンをクリックし、html 文書を選択します。

図 2-6 D　メール内容表示例

④ 以下のメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

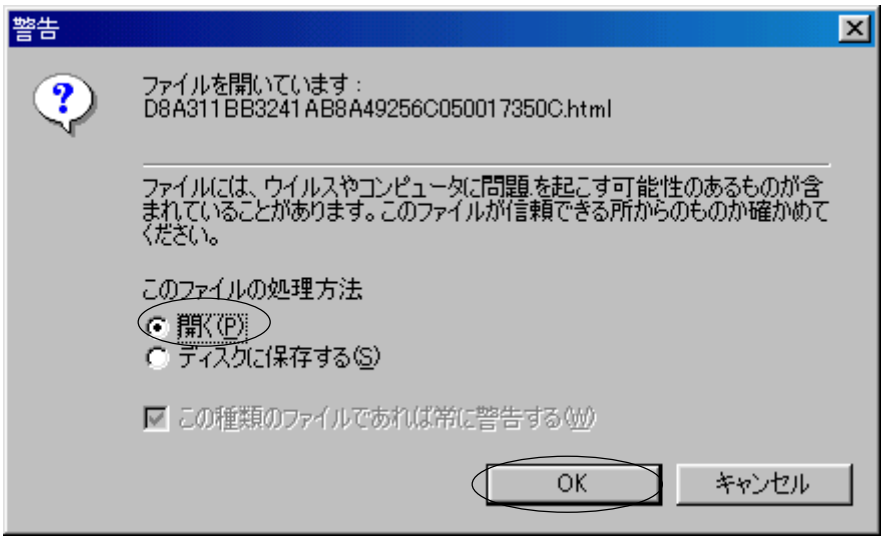


図 2-6 E　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

⑤ 「ＷＥＢブラウザ用リンク」のリンク文字が表示されます。リンク文字をクリックします。

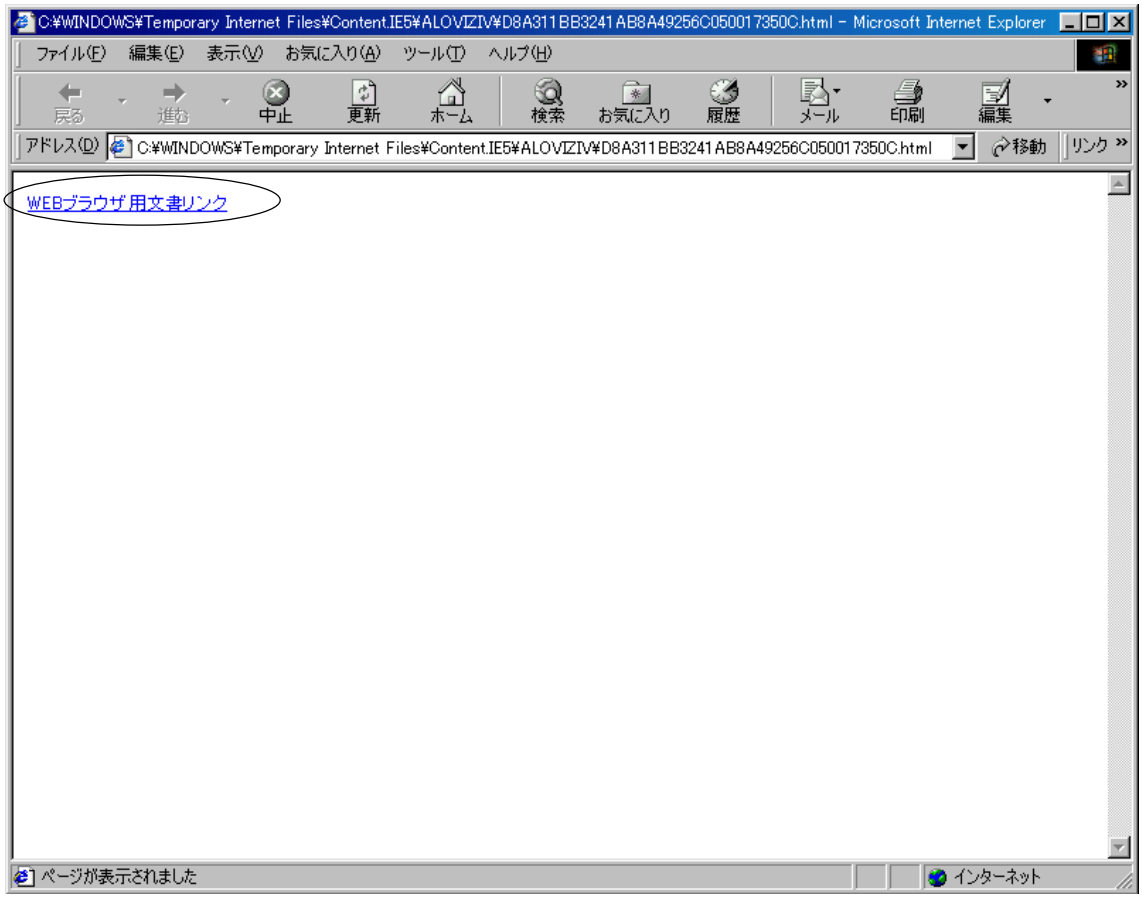


図 2-6 F　リンク文字

⑥ ユーザ名とパスワードを求めるダイアログが表示されますので、ユーザ名とパスワードを正しく入力して下さい。

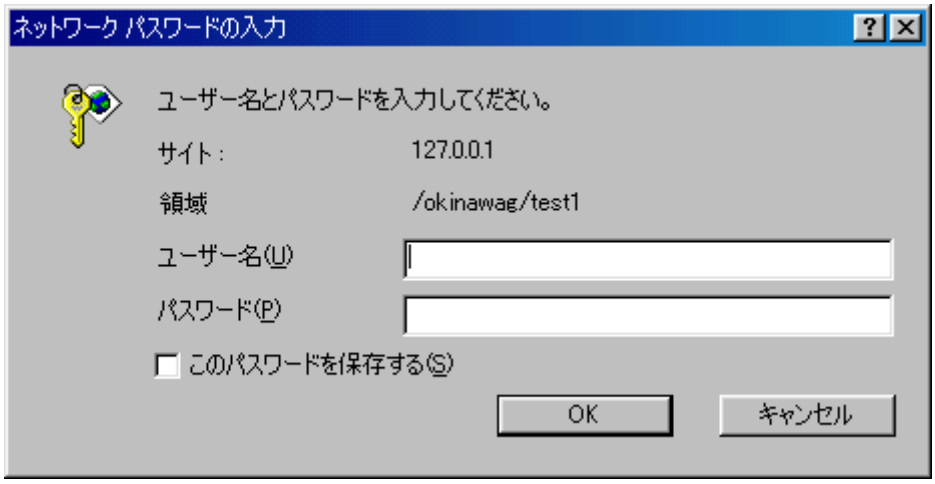
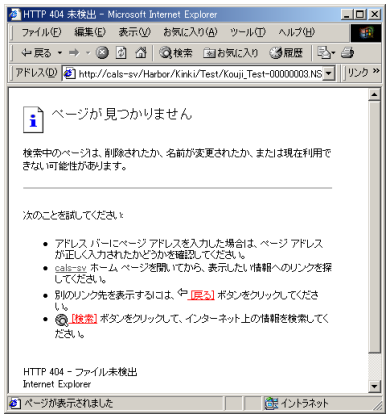


図 2-6 G　ユーザ名とパスワードの入力ダイアログ

システムの設計上、沖縄総合事務局の公開用ＷＥＢサーバに発注者側から申請された帳票データが登録される前に、受注者側へメールが配信されてしまう事があります。

その場合、［ユーザ名とパスワードの入力］ダイアログが表示されず、以下のエラーメッセージが表示されますので、約 30 分程たってから再度行って下さい。



⑦ ユーザ名とパスワードを正しく入力すると、承認依頼のあった帳票が表示されます。

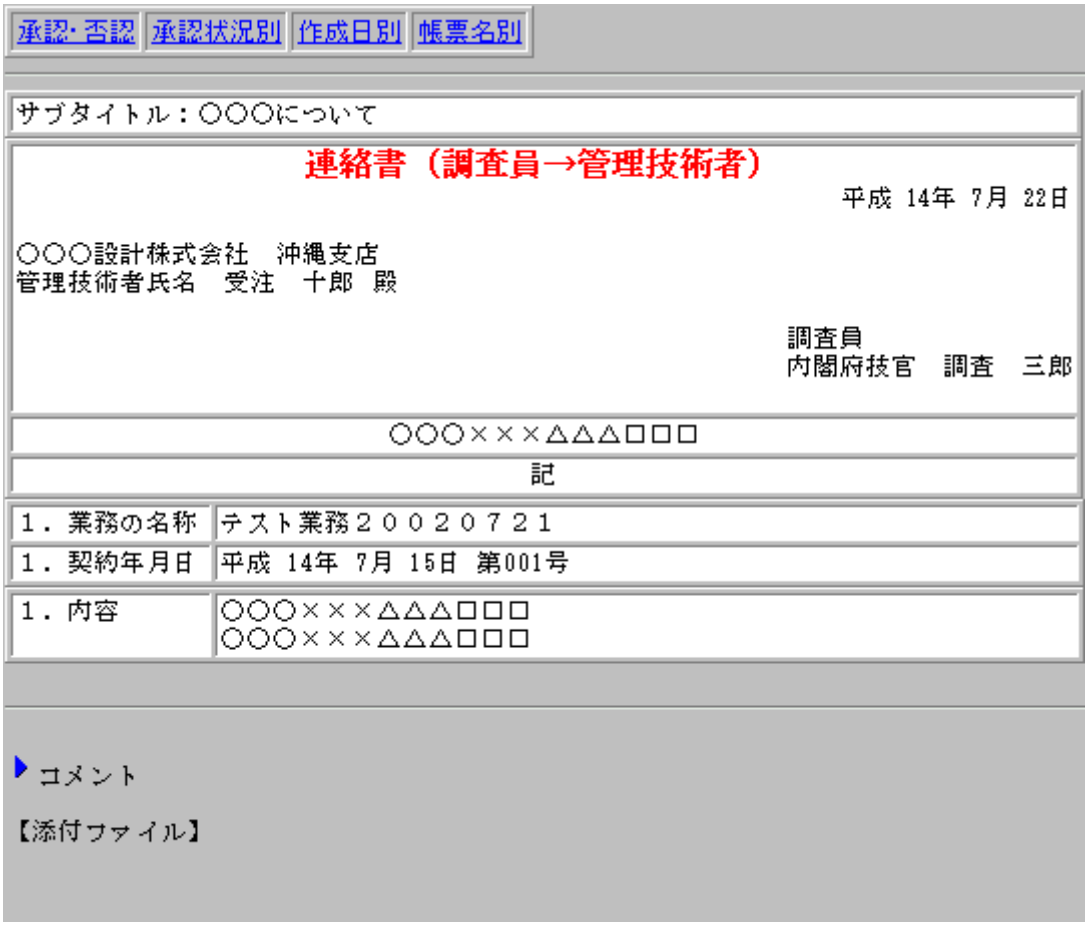
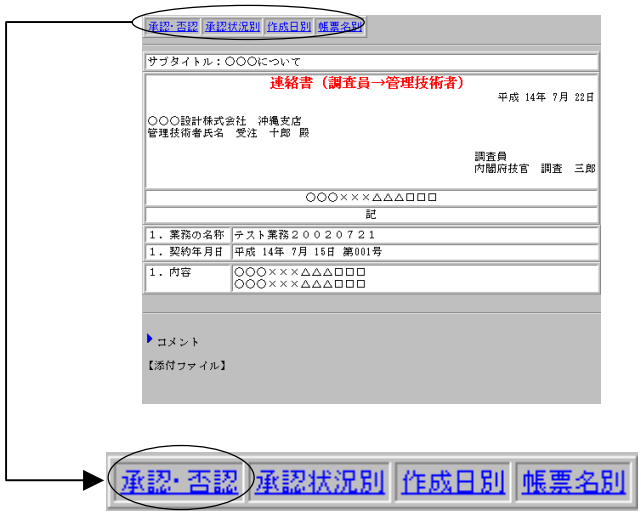


図 2-6 H　帳票表示例

２－６－１．承認

帳票の内容を見た結果、承認しても良いと判断した場合は、承認処理を行います。

① 画面左上に表示される<承認・否認>ボタンをクリックすると、承認・否認モードになります。



<承認・否認>ボタンをクリックすると･･･

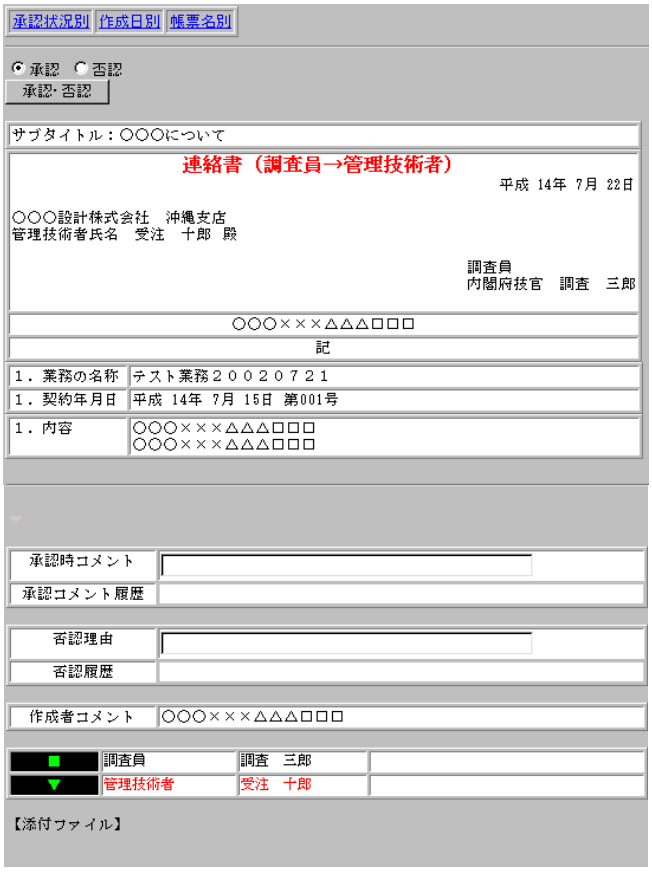


図 2-6 Ⅰ 承認・否認モード

② 画面左上に表示される「承認」のラジオボタンにチェックが入っていることを確かめ、＜承認・否認＞ボタンをクリックすることにより、承認処理が行われます。

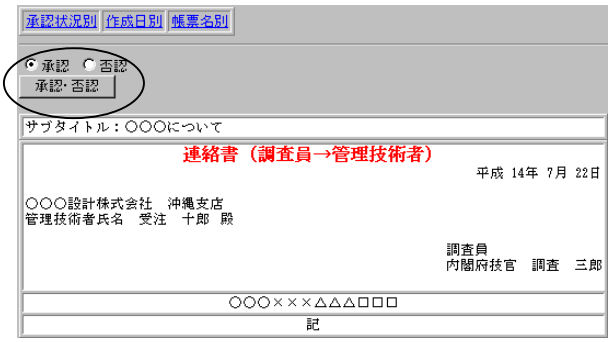


図 2-6 J 承認処理の実行

図 2-6 K 承認ラジオボタンと、＜承認・否認＞ボタン

③ 申請帳票を承認するが、承認コメントをつけることができます。

承認コメントをつけるのは、以下の場合を想定しております。

・ 内容に多少の問題があるが、否認するほどでもない。その事を、次以降の承認者に対して伝えておく場合。

承認コメントをつける場合は、②で説明した承認処理を行う前に「承認コメント」欄に承認コメントを入力します。

承認コメントを入れた方の役職、氏名等は、承認処理実行後に自動的に、割り付けられるので内容のみ記入して下さい。またここで入力した承認コメントは履歴として保存され、今後消去されることはありません。

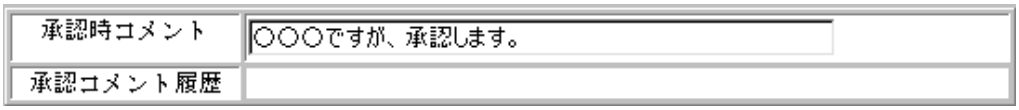


図 2-6 L 承認コメントの入力例

承認コメントを付けた場合、承認処理を行った後に、該当帳票を開くと承認履歴に入力した人の役職、氏名、承認コメントが自動入力されています。

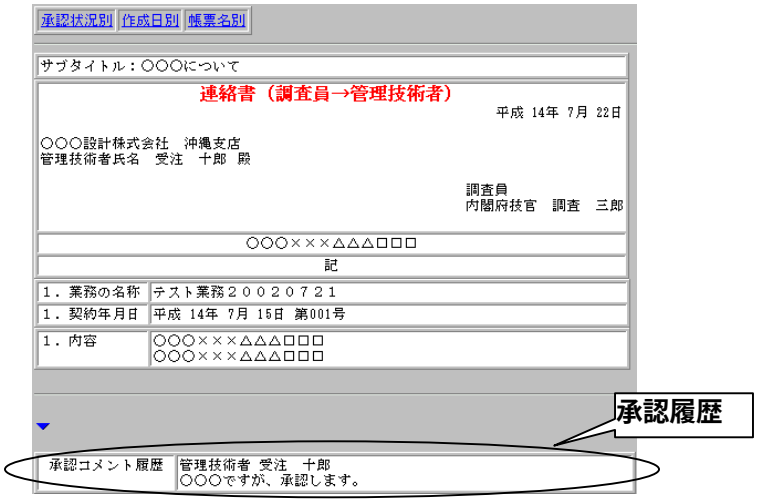


図 2-6 M 承認コメント履歴

④　承認処理が終了すると、帳票画面は閉じ、承認状況別のビュー画面に戻ります。

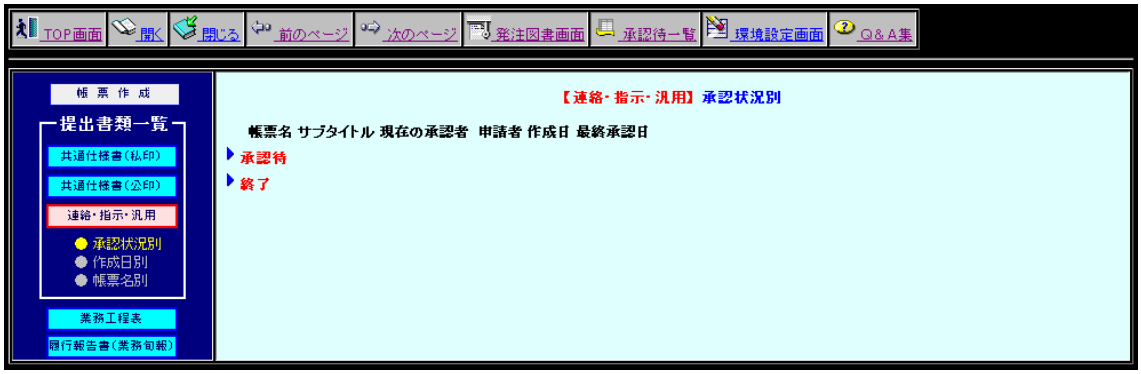


図 2-6 N　承認状況別ビュー画面

２－６－２．否認

帳票の内容を見た結果、承認できない理由があった場合は否認処理を行い、帳票を否認します。

① 承認と同様に、<承認・否認>ボタンをクリックすると承認・否認モードになります（図 2-6H 参照）。「否認理由」欄に否認理由を入力します。

否認理由を入れた方の役職、氏名等は、否認処理実行後自動的に割り付けられるので内容のみ記入して下さい。またここで入力した否認理由は履歴として保存され、最終承認者によって承認されるまで消去されることはありません。

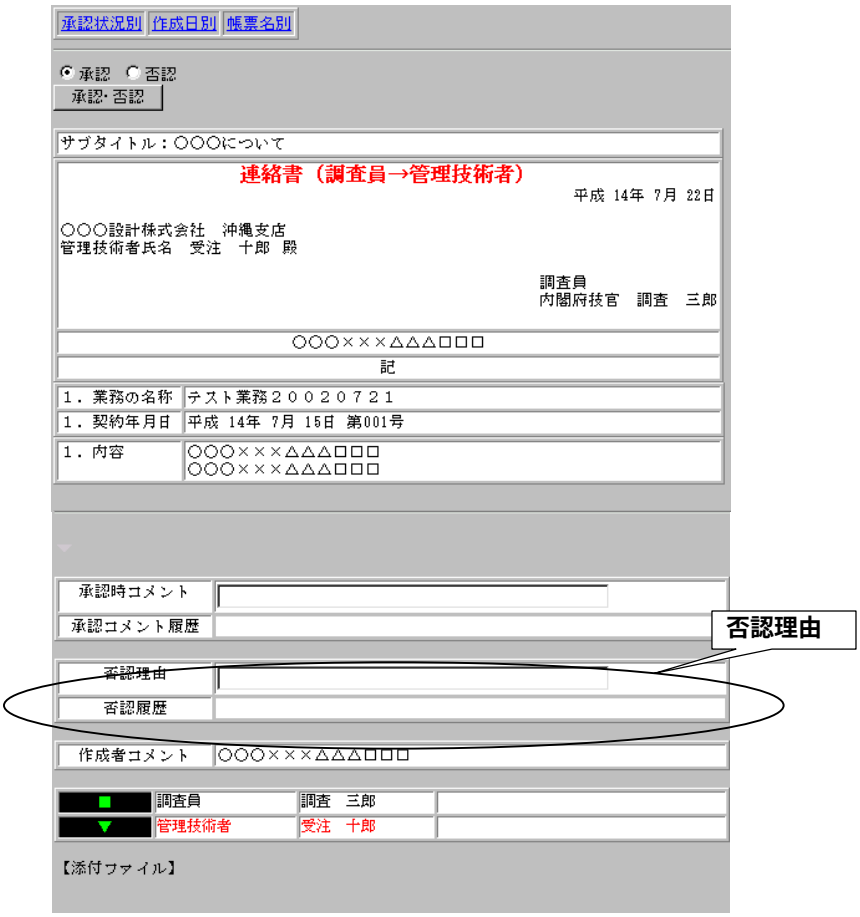


図 2-6 O　承認・否認モード

否認理由	○○○なので、否認します。
否認履歴	

図 2-6 P　否認理由の入力例

② 画面左上にある、「否認」のラジオボタンを選択し、＜承認・否認＞ボタンをクリックすることにより、否認処理が実行されます。

図 2-6 Q　否認ラジオボタンと＜承認・否認＞実行ボタン

③ 否認処理を行う際に、否認理由を入力していないと、以下のエラーメッセージが表示されますので、否認理由は必ず入力するようにして下さい。

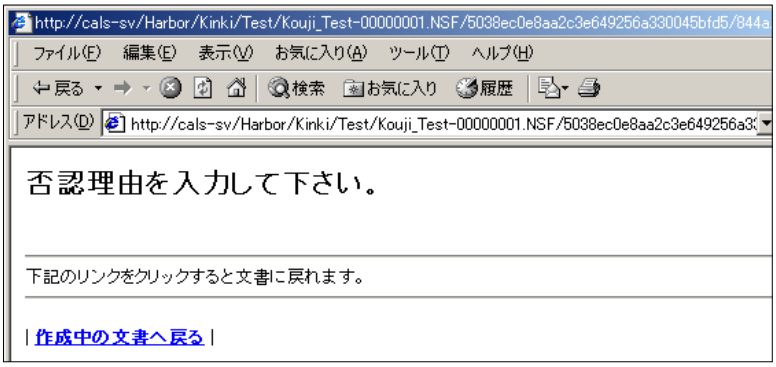


図 2-6 R　エラーメッセージ

④ 否認処理を行うことにより、それまでの「承認」は取り消され、否認通知が起票者のメールボックスに届けられます。また、それまでの承認者にも否認通知メールの写しが送られます。否認された帳票はビュー上では「否認（再申請待）」状態となります。

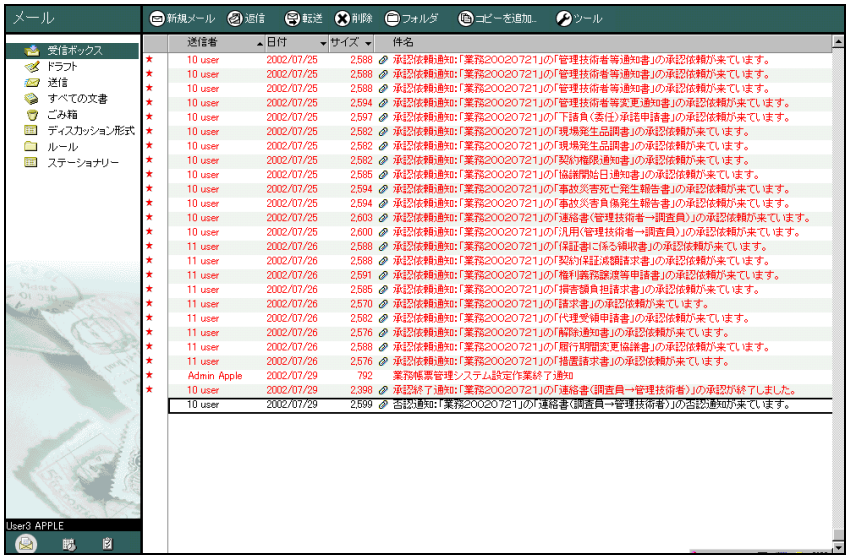

メール
新規メール　返信　転送　削除　フォルダ　コピーを追加...　ツール
受信ボックス
ドラフト
送信
すべての文書
ごみ箱
ディスカッション形式
ルール
ステーショナリー
送信者　日付　サイズ　件名
10 user　2002/07/25　2,588　承認依頼通知:「業務20020721」の「管理技術者等通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,589　承認依頼通知:「業務20020721」の「管理技術者等通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,589　承認依頼通知:「業務20020721」の「管理技術者等通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,594　承認依頼通知:「業務20020721」の「管理技術者等変更通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,597　承認依頼通知:「業務20020721」の「下請負(委任)承認申請書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,582　承認依頼通知:「業務20020721」の「現場発生品調書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,582　承認依頼通知:「業務20020721」の「現場発生品調書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,592　承認依頼通知:「業務20020721」の「契約権限通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,585　承認依頼通知:「業務20020721」の「協議開始日通知書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,594　承認依頼通知:「業務20020721」の「事故災害死亡発生報告書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,594　承認依頼通知:「業務20020721」の「事故災害負傷発生報告書」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,603　承認依頼通知:「業務20020721」の「連絡書(管理技術者→調査員)」の承認依頼が来ています。
10 user　2002/07/25　2,600　承認依頼通知:「業務20020721」の「汎用(管理技術者→調査員)」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,588　承認依頼通知:「業務20020721」の「保証書に係る確認書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,588　承認依頼通知:「業務20020721」の「契約保証成績請求書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,591　承認依頼通知:「業務20020721」の「権利義務譲渡等申請書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,585　承認依頼通知:「業務20020721」の「損害額負担請求書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,570　承認依頼通知:「業務20020721」の「請求書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,592　承認依頼通知:「業務20020721」の「代理受領申請書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,576　承認依頼通知:「業務20020721」の「解除通知書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,588　承認依頼通知:「業務20020721」の「履行期間変更協議書」の承認依頼が来ています。
11 user　2002/07/26　2,576　承認依頼通知:「業務20020721」の「措置請求書」の承認依頼が来ています。
Admin Apple　2002/07/29　792　業務帳票管理システム設定作業終了通知
10 user　2002/07/29　2,398　承認終了通知:「業務20020721」の「連絡書(調査員→管理技術者)」の承認が終了しました。
10 user　2002/07/29　2,599　否認通知:「業務20020721」の「連絡書(調査員→管理技術者)」の否認通知が来ています。
User3 APPLE

図 2-6 S　起票者への否認通知メール

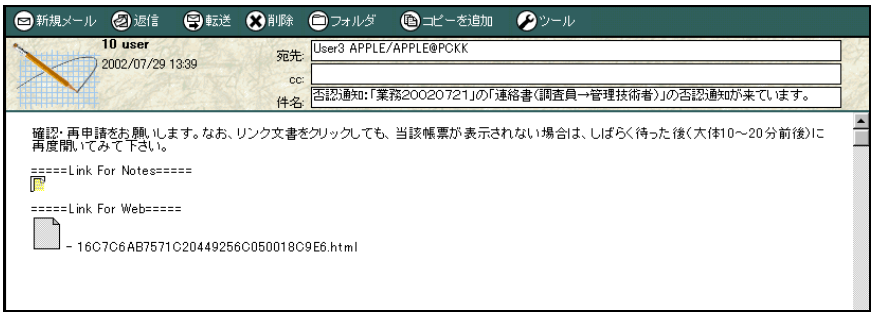


図 2-6 T　否認通知メール内容

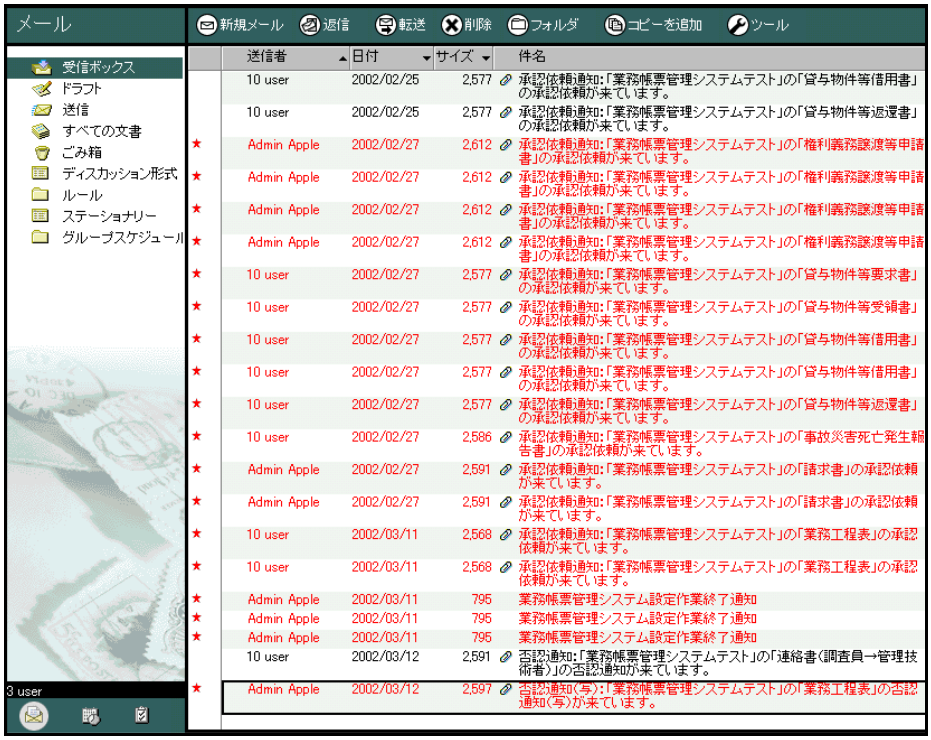


図 2-6 U　承認関係者への否認帳票の写）メール

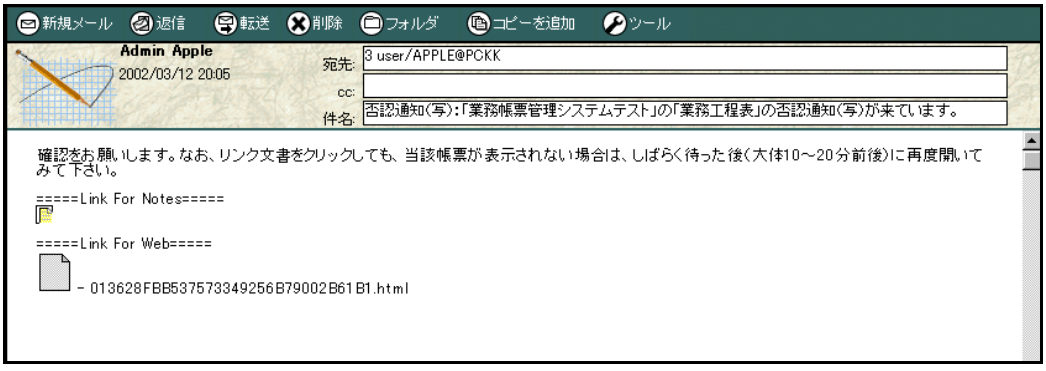


図 2-6 V　否認通知写）のメール本文

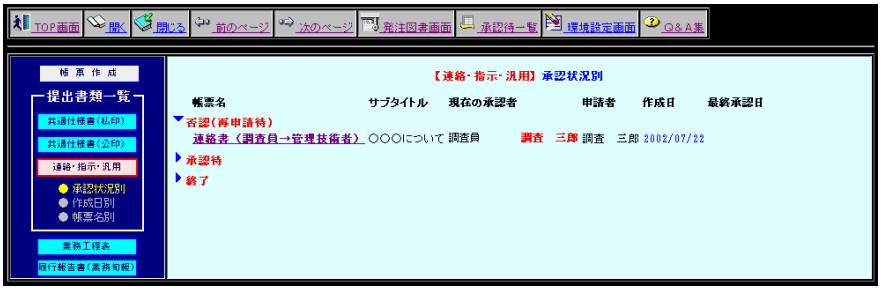


図 2-6 W　否認（再申請待）ビュー分類

図 2-6 X　否認履歴

２－６－３．「承認待一覧」ビュー

承認待一覧ビューを使用することにより、以下の事が可能になります。

・承認待一覧で、自分宛に来ている帳票を選択して、承認・否認作業に入ることができる。

①任意のビューの画面上部にある＜承認待一覧＞ボタンをクリックします。

図 2-6 Y　承認待一覧ボタン

②承認待一覧ビューが開くので、自分の名前の分類に入っている帳票を開き、前述した方法と同じやり方で、承認・否認を行います。

現在の承認者に自分の氏名が掲載されていない場合は、その時点で自分が承認・否認・再申請を行うべき文書がないことを示します。

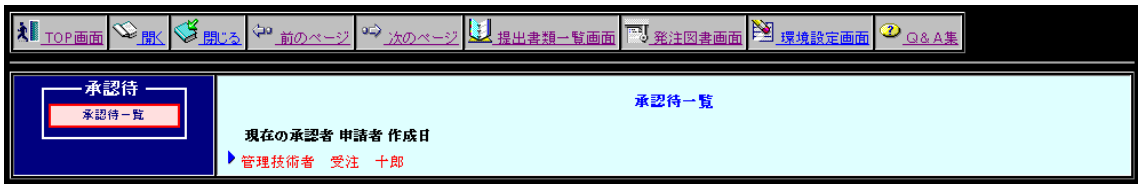


図 2-6 Z　承認待一覧ビュー

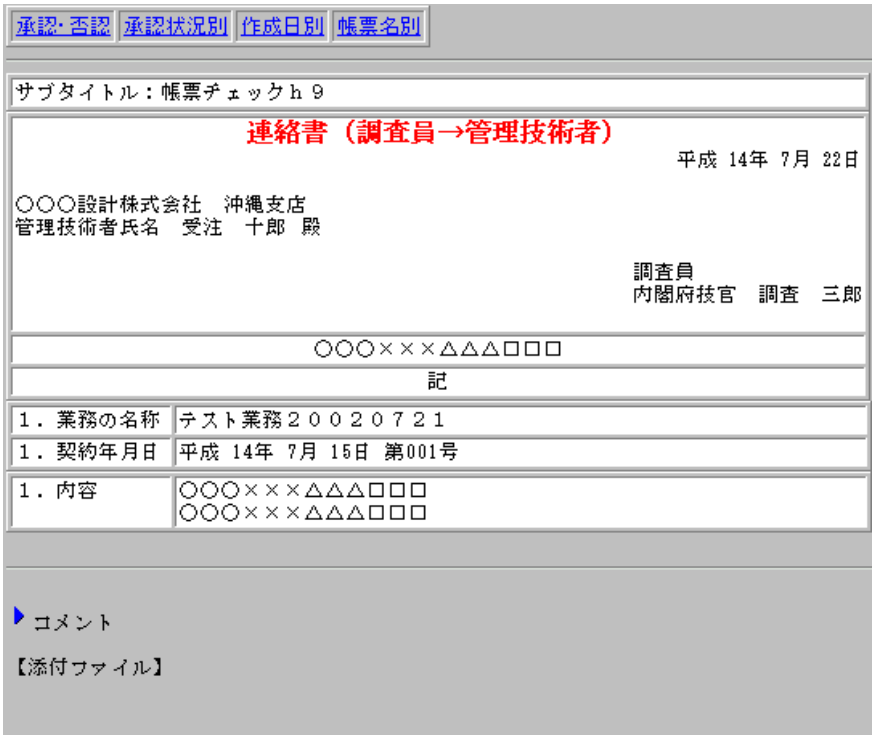


図 2-6 AA　承認待ちビューから開いた帳票

② 添付されたHTMLファイルを開きます。添付ファイルアイコンをクリックし、「dblink.html」をクリックします。

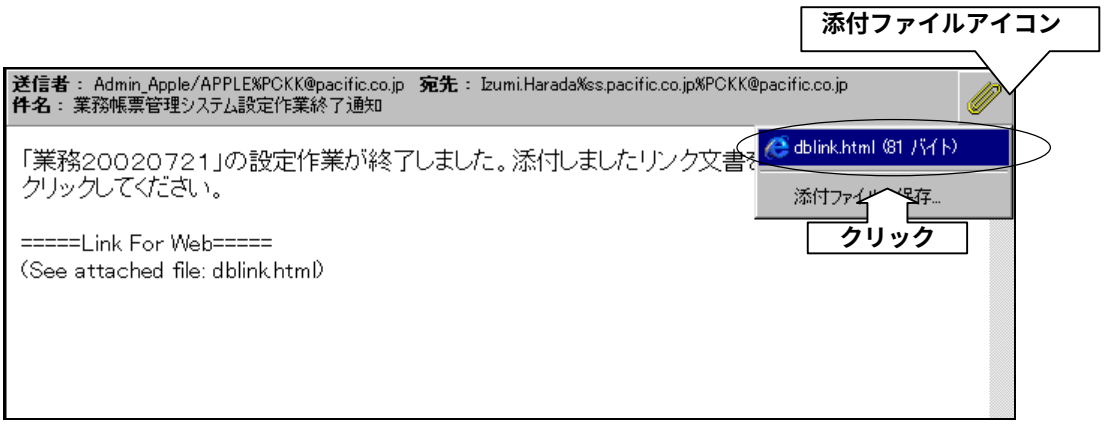


図 2-1 B　dblink.html をクリック

③ 以下のメッセージが表示されます。ファイルの処理方法選択ラジオボタンの［開く］を選択し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

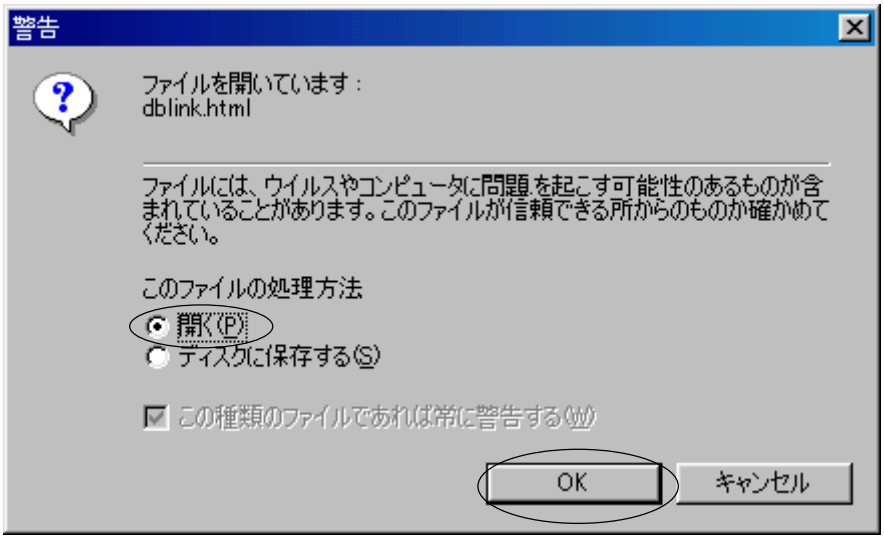


図 2-1 C　［開く］にチェックを入れ、ＯＫボタンをクリック

④ 「ＷＥＢブラウザ用リンク」のリンク文字が表示されます。リンク文字をクリックします。

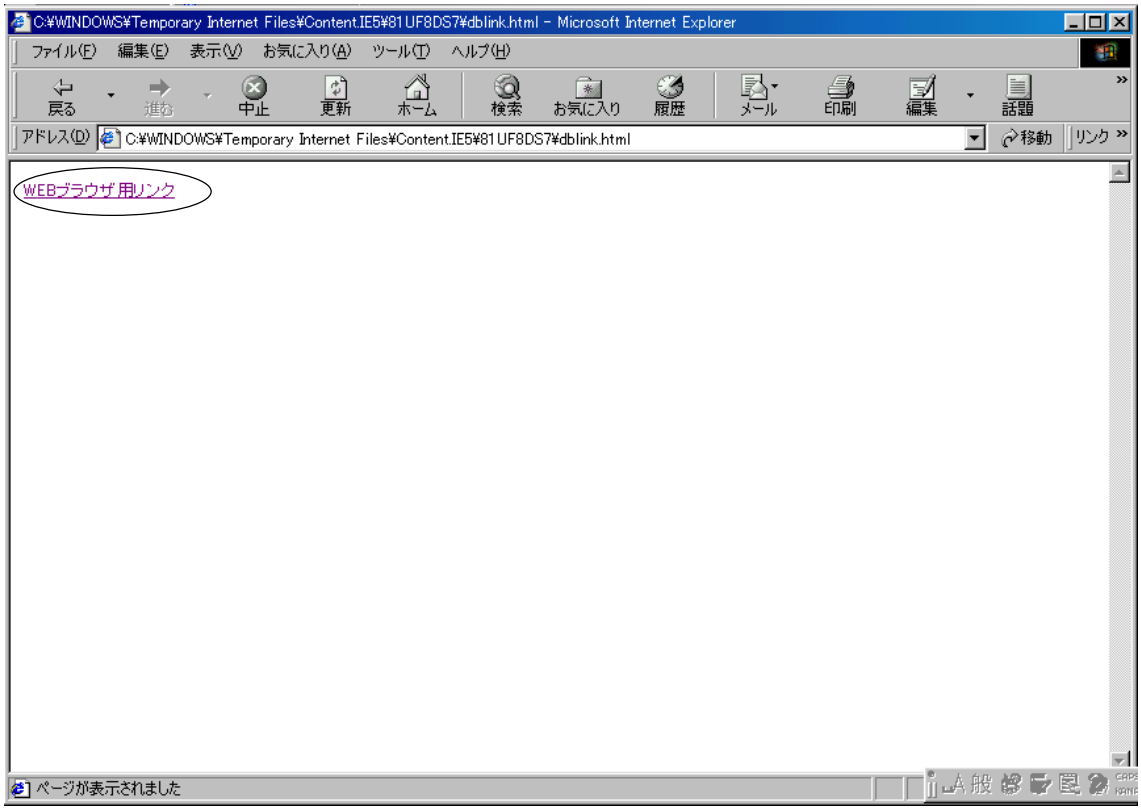


図 2-1 Ｄ　リンク文字

この時、メールボックスで以下のエラーメッセージが表示されることがあります。
その際は、＜ＯＫ＞ボタンをクリックしてください。

図 2-1 Ｅ　エラーメッセージ

⑤ リターンキーを押すと、公開用 WEB サーバのＴＯＰ画面が表示されます。このＴＯＰ画面を「帳票管理システムＴＯＰ画面」と呼びます。

図 2-1 Ｆ　帳票管理システムＴＯＰ画面

⑥ 帳票管理システムＴＯＰ画面をお気に入りに登録します。お気に入りに登録しておくと、これ以降に帳票管理システムＴＯＰ画面にアクセスする際にアドレスを打ち込まずに、ブックマークから帳票管理システムＴＯＰ画面を選択して、帳票管理システムＴＯＰ画面を表示できます。

帳票管理システムＴＯＰ画面が表示されている状態で、ツールメニューのお気に入りを選択し、その中から、＜お気に入りに追加＞を選択します。

お気に入りの追加ダイアログが表示されますので、好きな名前を付けて<OK>をクリックすると登録されます。

図 2-1E　お気に入りへの登録

⑦ 次回からは、ツールメニューの＜お気に入り＞の中に登録されているので、それを選択することで、帳票管理システムＴＯＰ画面が表示されます。

注）NetscapeCommunicator の場合は、ブックマークとなります。

２－２．業務帳票管理システムへのログイン

２－２－１．ログイン操作

① 帳票管理システムＴＯＰ画面の＜ログイン＞ボタンをクリックして、業務件名一覧表示画面に移動します。

図 2-2 A［ログイン］をクリック

② 表示されたユーザ名とパスワードを求めるダイアログに、ユーザ名とパスワードを入力し、＜ＯＫ＞ボタンをクリックします。

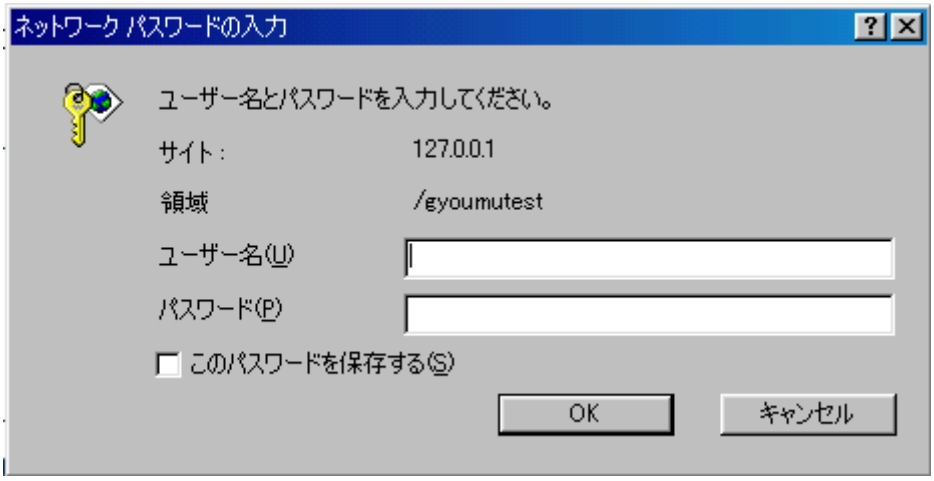


図 2-2 B　ユーザ名とパスワードの入力画面

③ ユーザ名とパスワードがあっていれば、業務件名一覧表示画面が表示されます。一覧を開くボタンで展開させ、担当業務件名をクリックします。

図 2-2 C　業務件名一覧（１）

図 2-2 D　開くボタン

図 2-2 E　業務件名一覧（２）

④ この画面上には、登録されている業務件名の一覧が表示されますが、件名が多くなると、１回目の表示画面には収まりきらない場合があります。

その際には、画面上段に表示されている＜次のページ＞のボタンをクリックして下さい。１回目の表示画面に収まりきらなかった件名が表示されます。

また、前の画面に戻りたいときには、＜前のページ＞のボタンをクリックして下さい。

図 2-2 F　前のページ・次のページボタン

⑤ ユーザ名とパスワードが間違っているときは、以下のエラーメッセージが表示されますので、＜ＯＫ＞ボタンを押して、再度ユーザ名とパスワードを入力してみて下さい。なお、担当していない業務件名に対しては、アクセスできません。

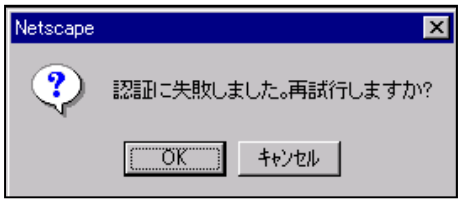


図 2-2 G　認証失敗メッセージ

⑥ ユーザ名とパスワードを再度入力しても、上記のエラーが表示される場合は、キャンセルボタンをクリックし、作業を中止して下さい。キャンセルボタンをクリックすると、以下の画面が表示されます。そして、エラーの内容をサポートデスクに連絡してください。

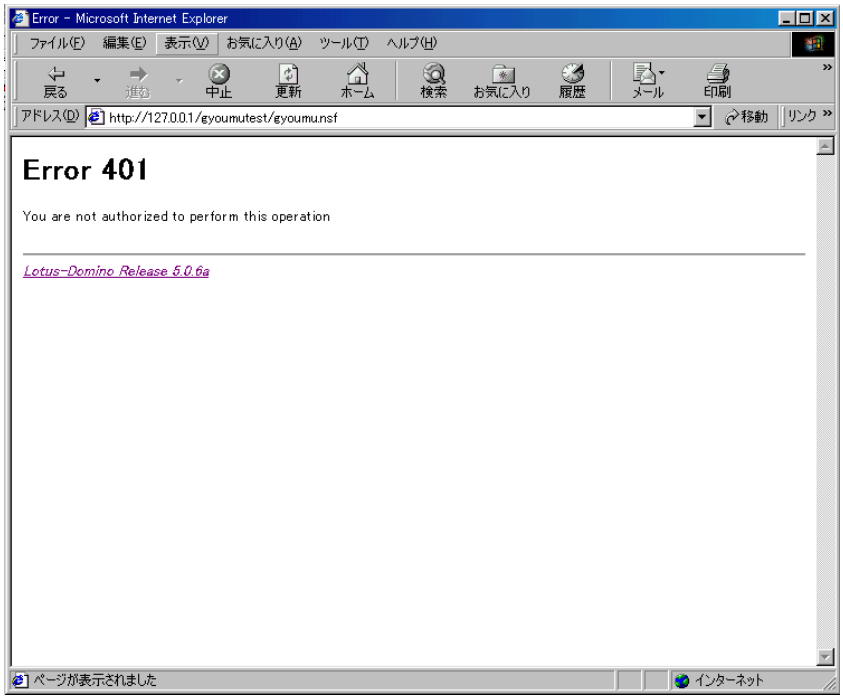


図 2-2 H　アクセス制限のエラーメッセージ

２－２－２．手引き書類のダウンロード

システム利用の手引き書類を、ダウンロードできます。

① 業務件名一覧表示画面上で、＜ダウンロード＞ボタンをクリックします。

図 2-2 Ｉ　ダウンロードボタン

② 手引き書類のダウンロードのページが開きますので、入手したい資料をダウンロードし入手してください。

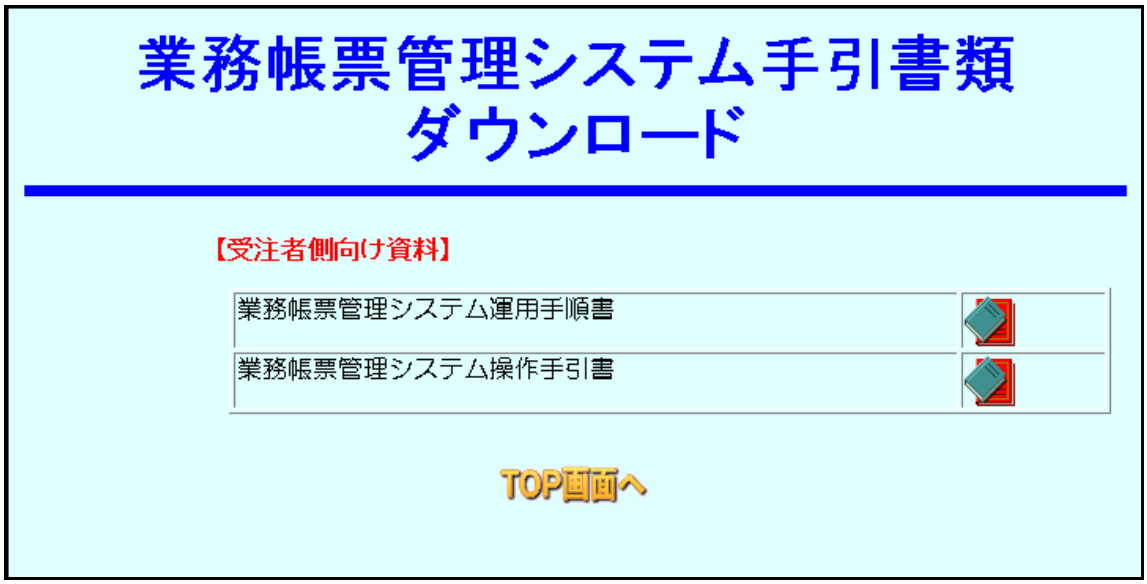


図 2-2 Ｊ　手引き書類のダウンロードのページ

２－２－３．システムに対する意見や質問について

業務帳票管理システムに対する意見や、システム利用上の質問については、メールにより受け付けております。

① 業務件名一覧表示画面の＜質問・ご意見＞ボタンをクリックします。

図 2-2 Ｋ　質問・ご意見へのボタン

② ご意見や質問を受け付けるページが表示されます。メールでご意見や質問を出したいときには、メールアイコンをクリックします。

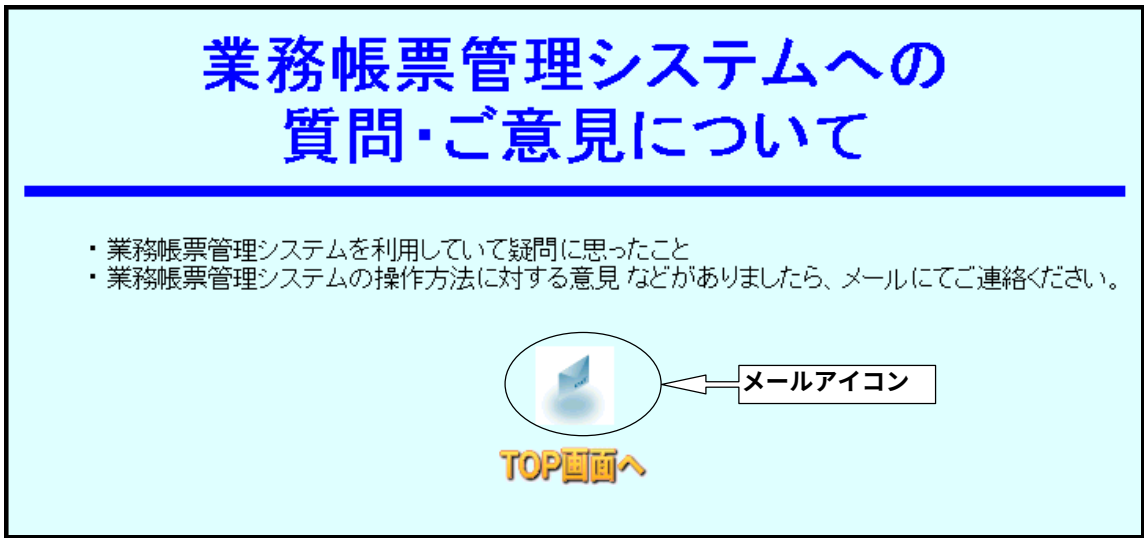


図 2-2 L　質問・ご意見のページ

③ メール作成画面が起動します。

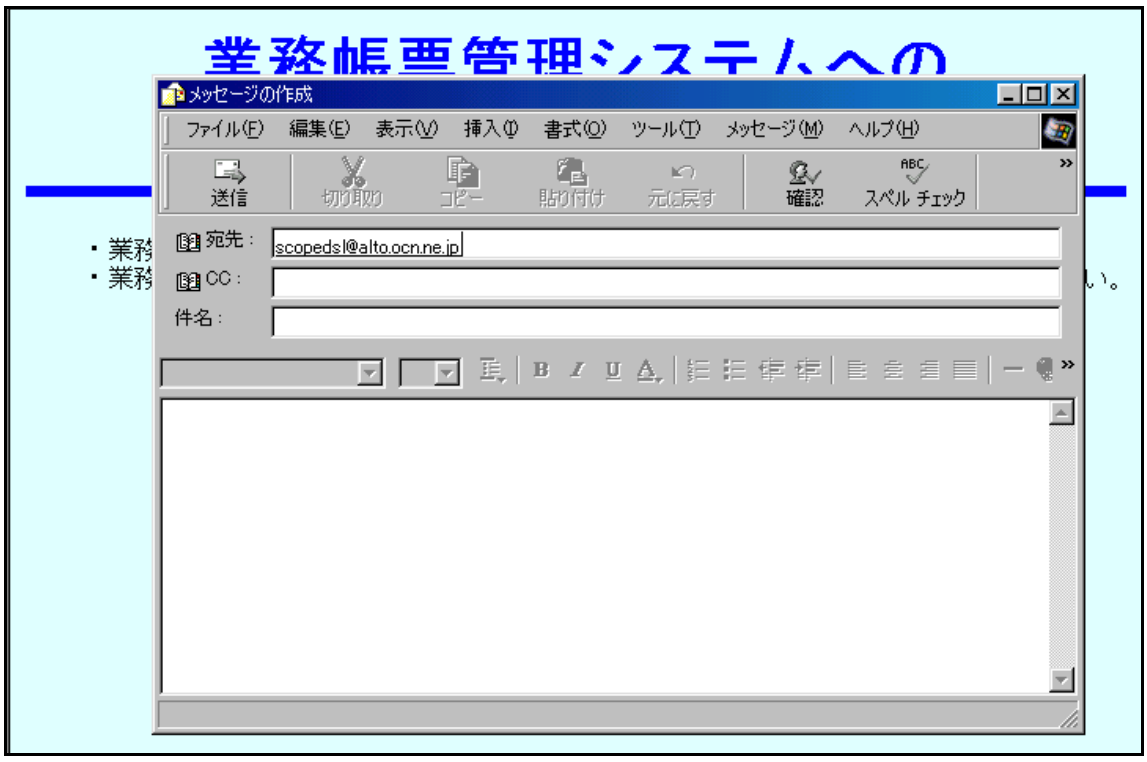


図 2-2 M　メール作成画面

２－３．ビューの操作

業務件名をクリックして、開かれる画面を**ビュー**と呼びます。ビューの上部にある＜提出書類一覧画面＞＜発注図書画面＞＜承認待一覧＞をクリックすると、以下の画面が表示されます（表示しているビューへのリンクボタンは表示されません）。

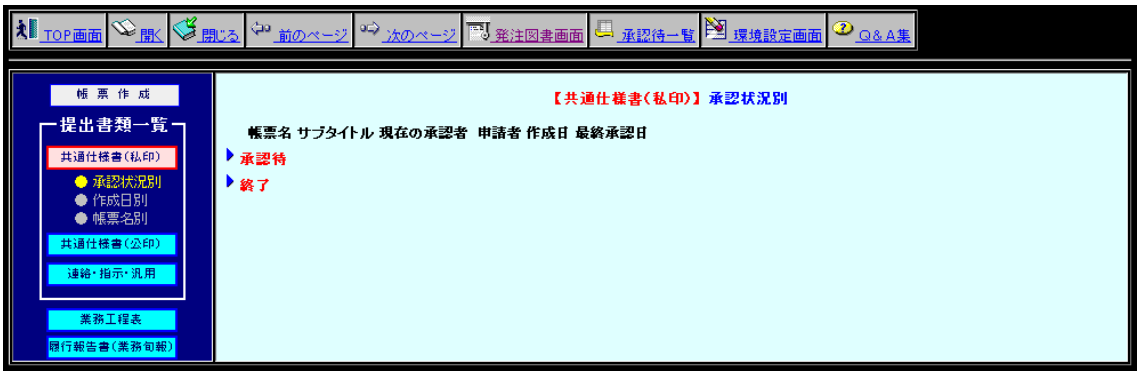


図 2-3 A　提出書類一覧-共通仕様書（私印）-承認状況別ビュー

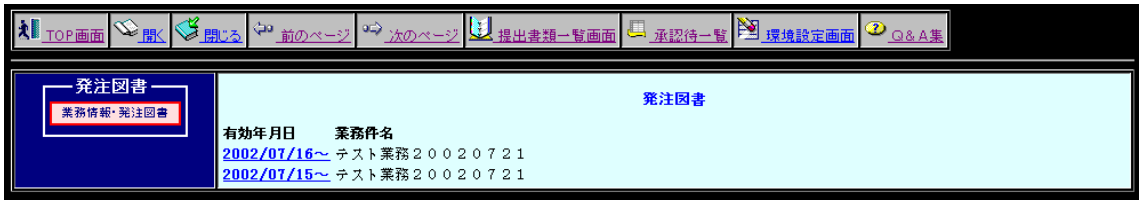


図 2-3 B　発注図書-発注図書ビュー

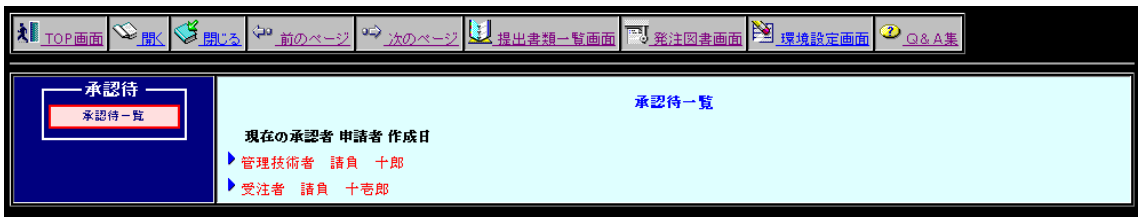


図 2-3 C　承認待-承認待一覧ビュー

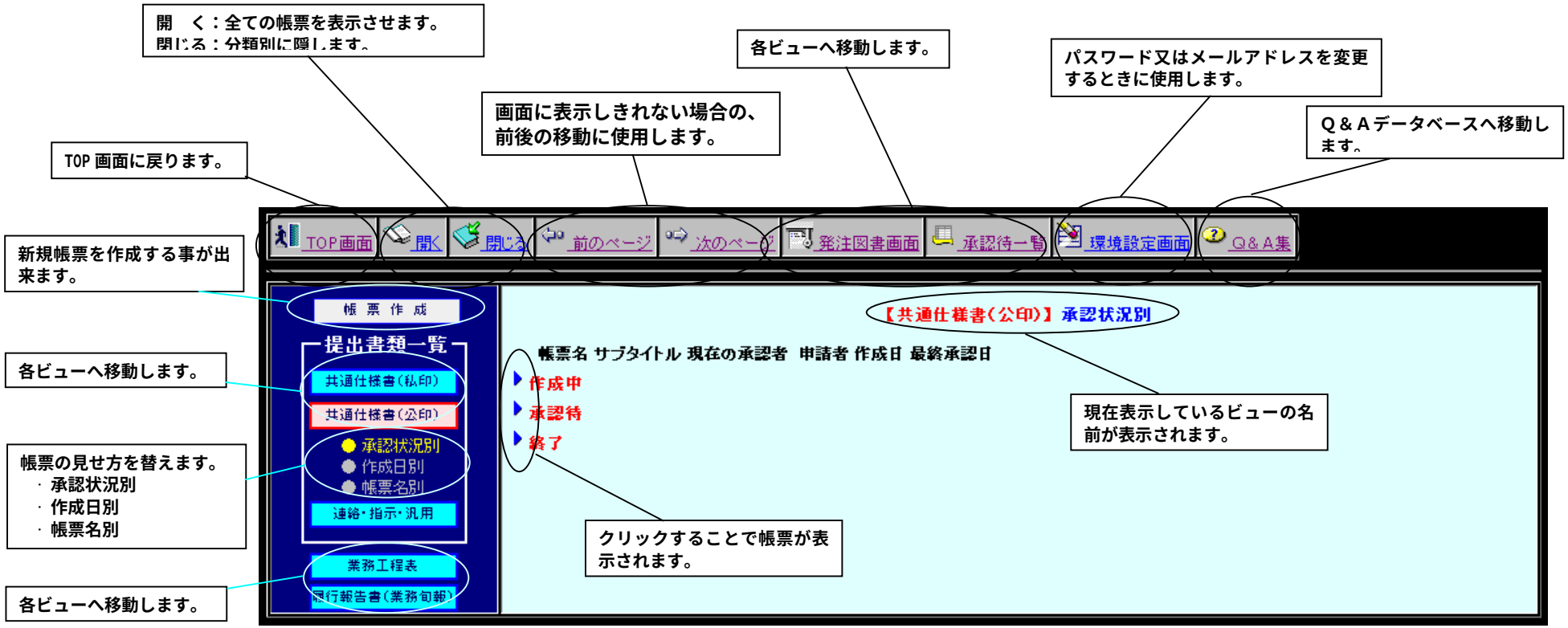


図 2-3 D　ビュー上のリンクの説明

図 2-3 E　<開く>ボタンを押したところ

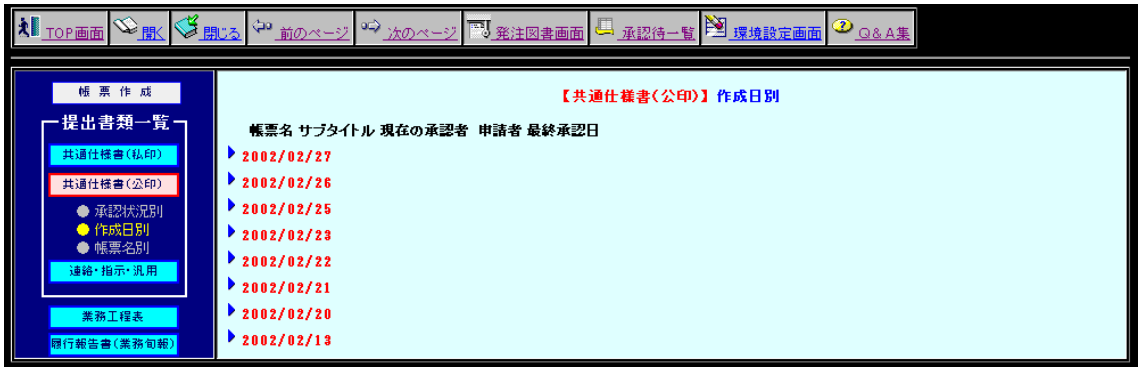


図 2-3 F　作成日別ビュー

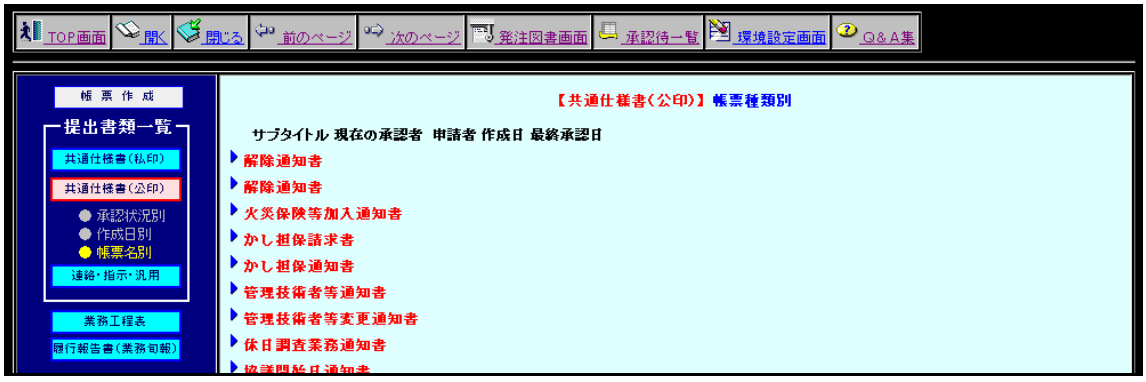


図 2-3 G　帳票名別ビュー

巻末資料－1

電　子　化　手　順　書

＜沖縄版＞

業務帳票管理システム

紙資料の電子化手順書

沖　　縄　　総　　合　　事　　務　　局

財団法人　港湾空港建設技術サービスセンター

はじめに

本手順書は、業務の実施段階において作成・提出される書類を業務帳票管理システムを利用して受発注者間でやり取りする際に使用する添付資料について、その電子化資料の形式や電子化手法などを示したものです。

業務帳票管理システムで作成する帳票本文には、ファイルを添付することが可能となっています。添付できるファイル形式には、制限はありません。

したがって、アプリケーションソフトを利用して作成したファイルだけでなく、スキャナーなどによりスキャニングし電子化したイメージファイルや、デジタルカメラにより撮影したデジタル写真などについても添付することが可能です。

このような様々な形式のファイルを帳票に添付することにより、受発注者間でやり取りされる情報量の増加、相互認識の向上などが可能となります。

本手順書では、

1. **スキャナーやデジタルカメラなどを利用して紙資料を電子データ化する際の手順**
2. **スキャナーやデジタルカメラなどを利用して紙資料を電子データ化する際の設定条件**

などについて、ある程度統一された方針を示すことで、

1. **システム利用者にかかる作業負担の軽減を目指す**
2. **電子化された資料の形式・電子化方式などを統一しデータの再利用性を向上させる**

ことを目的としています。

本手順書では、以下の項目について説明しています。これ以外の項目について解決する必要のある問題が生じた場合は、受発注者双方の協議を行ない、対応を決定するようにして下さい。なお、本手順書に記載されている項目は、今後の情報通信技術の進歩やその他の要因により変更となる可能性もあります。

<<本手順書にて説明している項目>>

1. **紙資料の電子化における基本方針**
2. **紙資料の電子化に必要となる機器**
3. **紙資料の電子化手順**

目　　次

１．紙資料の電子化基本方針 1
２．紙資料の電子化に必要となる機器 2
（１）スキャナー 2
（２）デジタルカメラ（スキャナーが無い場合、代用品としても使用できます） 2
（３）Adobe Acrobat 3
３．紙資料の電子化の手順 4
（１）ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用する 4
（２）ケース２：紙資料の電子化に、デジタルカメラを利用する 7
４．参考資料 9

１．紙資料の電子化基本方針

業務の実施段階において、受発注者双方でやり取りする書類は、原則として電子データとし、紙資料のものについてもスキャニングなどにより、できるだけ電子化を行なうものとします。

ただし、スキャニングなどの作業量が膨大になり、業務に支障を来すと判断される場合は、紙資料を使用するものとします。

【解説】

港湾ＣＡＬＳモデル事業において、業務帳票管理システムを利用し業務の実施段階において作成される書類を受発注者双方でやり取りする際には、その書類（関連資料も含める）は原則として電子データとしてやり取りを行なうこととします。

電子データの積極的な利用を進めることで、情報の電子化・データの蓄積・蓄積されたデータの後工程での利用など、港湾ＣＡＬＳの実践を行なうこととします。

この場合の電子データとは、ワープロソフトなどのアプリケーションソフトを利用して作成した文書ファイル、ＣＡＤソフトを利用して作成した図面ファイル等の他、スキャナーを利用して電子化したデータ、デジタルカメラにより撮影したデジタル写真ファイル等を示します。

従来は紙資料としてしか入手、作成できなかった資料についても、スキャナーなどを利用して紙資料から電子データへの変換作業を実施するものとします。その際には、以下の点に留意するようにします。

<<紙資料のスキャニングにおける留意点>>

1. **スキャニングなどにより電子化したデータの提出においては、ＰＤＦファイルにより提出するものとします。**
2. **カタログなど製造業者が電子データを整備しているものについては、積極的にこの電子データを利用するものとします。**
3. **スキャニングなどの作業量が膨大となり本来の業務遂行に支障を来すと判断された場合については、従来どおり紙資料による提出を行なうものとします。この判断には、以下の２つの項目を目安として下さい。**

   目安１：スキャニングの対象となる資料の枚数が 10 枚以内程度となる場合は、電子データによる提出とします。これは、スキャニングによる電子化作業量が膨大になり、本来の業務に支障が出るのを避けるための目安です。この目安により、紙資料での提出となる可能性がある資料の例を以下に示します。

   例）骨材や鉄筋のミルシート

   セメント試験成績書

   アルカリシリカ反応試験成績書 など

   目安２：スキャニングの対象資料のサイズがＡ３以内の場合は、電子データによる提出とします。これは、事務所に設置されるスキャナーが最大でもＡ３サイズ程度までしかスキャニングできない可能性があることを考慮した目安です。

4. **スキャニングなどにより電子化した資料を提出したが、捺印された資料の提出も求められた場合は、捺印された紙資料の提出も行なうものとする。**

２．紙資料の電子化に必要となる機器

紙資料の電子化に必要となる機器としては、以下のものがあげられます。業務帳票管理システムを利用する場合は、速やかに機器類の整備を行なうこととします。

・スキャナー

・デジタルカメラ

・Adobe Acrobat 4.05

【解説】

紙資料の電子化に必要となる機器について、以下に示します。業務帳票管理システムを利用したモデル事業においては、必須となる機器類です。

（1）スキャナー

紙に書かれている文字や、絵・写真などを直接読み取り、デジタルデータに変換して取り込む装置です。

コピーのように原稿をスキャナーのガラス面において読み取るタイプや、ファクシミリなどのように原稿を自動的に送り出しながら読み取るもの、また原稿を手動でなぞって読み取るハンディータイプなどがある。

新規でスキャナーを整備するのであれば、カラースキャナーを整備することをお勧めします。推奨スペックとしては、以下を目安にして下さい。

○ 読み取りサイズ：～Ａ３サイズまで

○ 読み取り解像度：３００ｄｐｉ以上

（2）デジタルカメラ（スキャナーが無い場合、代用品としても使用できます）

一般的に使用されているカメラが撮影した画像をフィルムに記憶するのと異なり、撮影した画像データを本体に内蔵されているメモリーや記憶媒体に、デジタルデータとして記憶するカメラです。

デジタルカメラを利用するメリットとしては、

1．写真の現像代がかからない

2．撮影したその場で画像を確認できる

3．パソコンなどに取り込むことにより、画像データを容易に利用できる

4．画像データの管理がし易い

などがあげられます。

新規でデジタルカメラを整備する際には、以下の点を考慮の上、購入して下さい。

1．有効画素数は、８０万画素以上が撮影できるものが必要である。

2．ズームレンズがあると便利だが、ズームレンズで撮影すると画像の歪曲収差が大きくなる。

3．工事場所は、埃や水があるため、それらへの対策（プロテクターを付けるなど）が必要となります。

（3）Adobe Acrobat

ＰＤＦファイルを作成する際に必要となるソフトです。Adobe 社が開発しています。現在の最新バージョンは、4.05 です。

なお、ＰＤＦファイルを参照できる AcrobatReader というソフトが無料でインターネットなどで配布されていますが、これはあくまでも参照専用ソフトであり、ＰＤＦファイルの作成は出来ません。

３．紙資料の電子化の手順

紙資料の電子化手順及びその際の設定条件は、以下に示すものを参考とします。なお、書類の状態などにより以下の条件が合わない場合は、この限りではありません。

○ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用し、PDF ファイルに変換

・スキャニングの際の読み取り解像度：３００dpi 以上

・PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します

○ケース２：紙資料の電子化にデジタルカメラを利用し、PDF ファイルに変換

・デジタルカメラで書類を撮影する際は、80 万画素程度で近接撮影を行ないます

・PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します

【解説】

紙資料の電子化においては、スキャナーを利用する場合とデジタルカメラを利用する場合の２ケースが想定されます。その際の設定条件は以下に示すとおりです。

（1）ケース１：紙資料の電子化にスキャナーを利用する

紙資料の電子にスキャナーを利用する際には、スキャニングの読み取り解像度を 300dpi 以上とします。これは、通常の文書に書かれている文字や図などであれば、300dpi 程度の解像度で十分に判別が可能であるためです。

ただし、スキャニング対象書類の状態などにより、300dpi では文字や図の判別が難しい場合は、300dpi 以上の高解像度による読み込みを行なうものとします。ただし、その際にはスキャニングしたデータの容量が、大きくなり過ぎないように注意します。

また、スキャニングしたデータから作成する PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します。これは、業務帳票管理システムの帳票本文にファイルを添付する際には、アルファベットのファイル名を付けたファイルである必要があるためです。

以下に、スキャナーにより紙資料を電子化する際の手順例を示します。

①紙資料をスキャナーで、スキャニングします。その際の読み取り解像度は、300dpi とします。

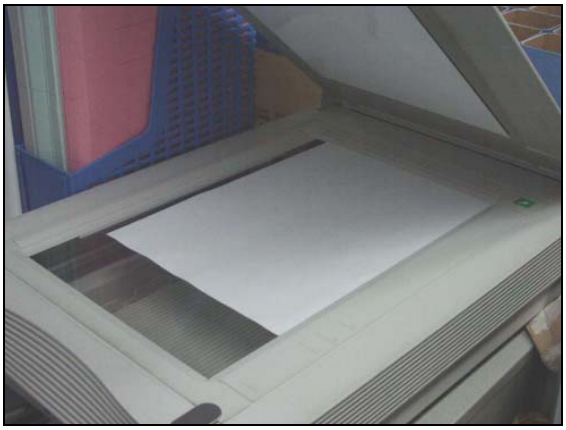


図 3-1 **スキャニング作業**

② スキャニングしたデータは、読み取りソフトにより、読み取ります。

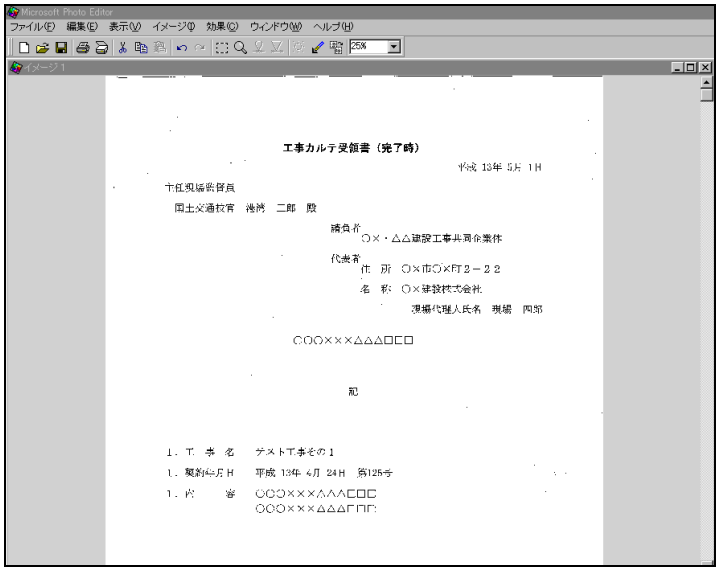


図 3-2 イメージデータの取り込み

③ 読み取ったデータを印刷します。その際の印刷プリンターを、PDF Writer に指定します。

④ ファイル名を付ける所では、ファイル名は必ず半角英数字のみで記述してください。

図 3-3 PDF Writer による印刷

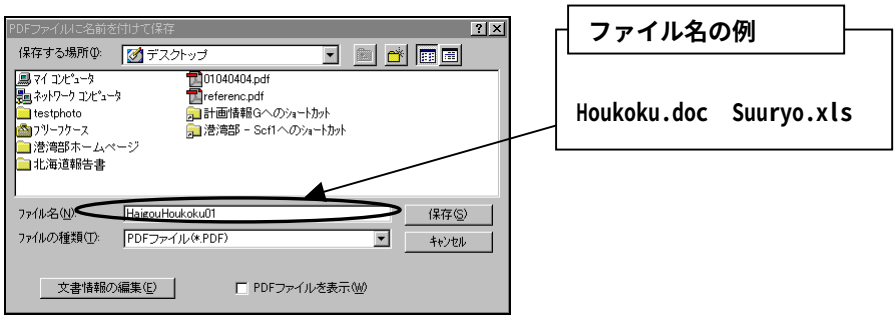


図 3-4 ファイル名を付けて保存

⑤ スキャニングしたデータが、ＰＤＦファイルとして作成されます。

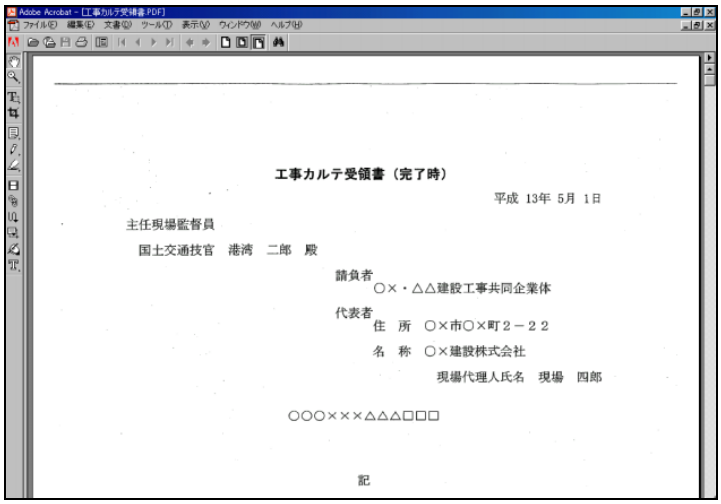


図 3-5 作成された PDF ファイル

⑥ 資料が複数枚ある場合は、上記の①～④の作業を繰り返します。

⑦ 作成された複数枚のＰＤＦファイルを、結合して１つのＰＤＦファイルを作成します。

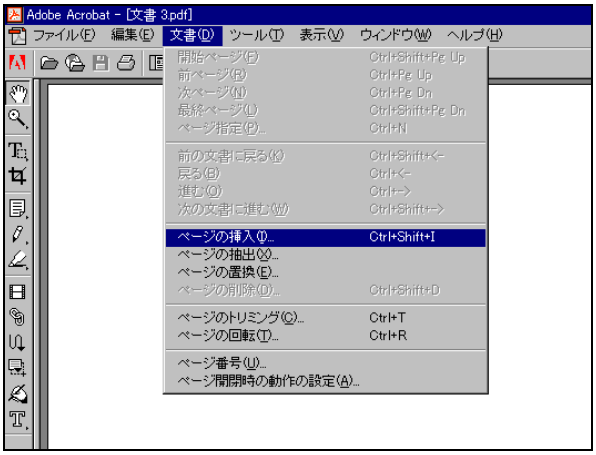


図 3-6 複数枚の PDF ファイルの結合

（2）ケース２：紙資料の電子化に、デジタルカメラを利用する

スキャナーが整備されていない場合、デジタルカメラを利用して紙資料の電子化を行なうことが出来ます。

紙資料の電子にデジタルカメラを利用する際には、撮影する際の画素数を 80 万画素程度とし、近接撮影を行ないます。この方法を取ることにより、通常の文書に書かれている文字や図などであれば、十分に判別が可能な写真を撮影できるためです。

ただし、撮影対象書類の状態などにより、80 万画素では文字や図の判別が難しい場合があります。その際は、80 万画素以上の高画素数での撮影を行なうものとします。ただし、その際には、撮影した写真データのデータ容量が大きくなり過ぎないように注意します。

また、スキャニングしたデータから作成する PDF ファイルのファイル名には、半角英数字を使用します。これは、業務帳票管理システムの帳票本文にファイルを添付する際には、アルファベットのファイル名を付けたファイルである必要があるためです。

以下に、デジタルカメラにより紙資料を電子化する際の手順例を示します。

①紙資料をデジタルカメラで撮影します。その際の画素数は 80 万画素程度とし、近接撮影モードで撮影を行ないます。必要に応じて、フラッシュを利用します。

②撮影したデジタル写真データをパソコンに取り込みます。

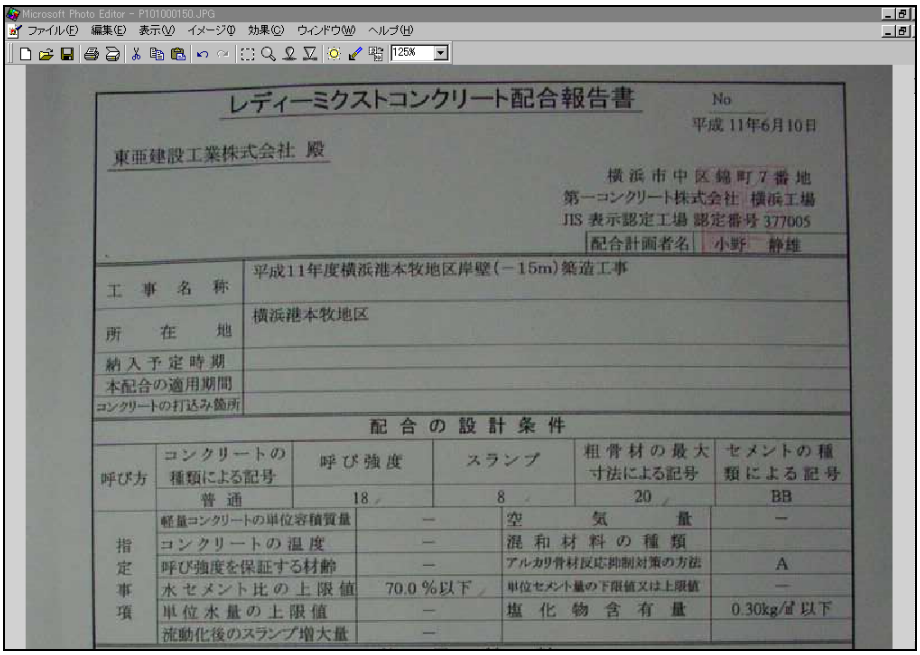


図 3-7 **デジタル写真データの取り込み**

③取り込んだデジタル写真データを印刷します。その際の印刷プリンターを PDF Writer に指定します。
ファイル名を付ける所では、ファイル名は必ず半角英数字のみで記述してください。

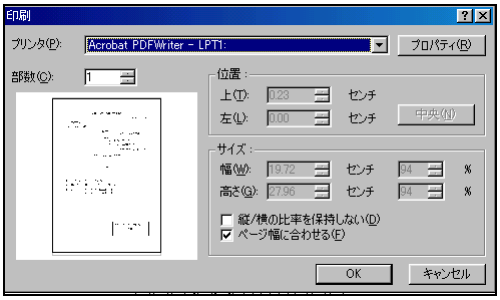


図 3-8PDF Writer による印刷

図 3-9 ファイル名を付けて保存

④印刷したデジタル写真データが、ＰＤＦファイルとして作成されます。

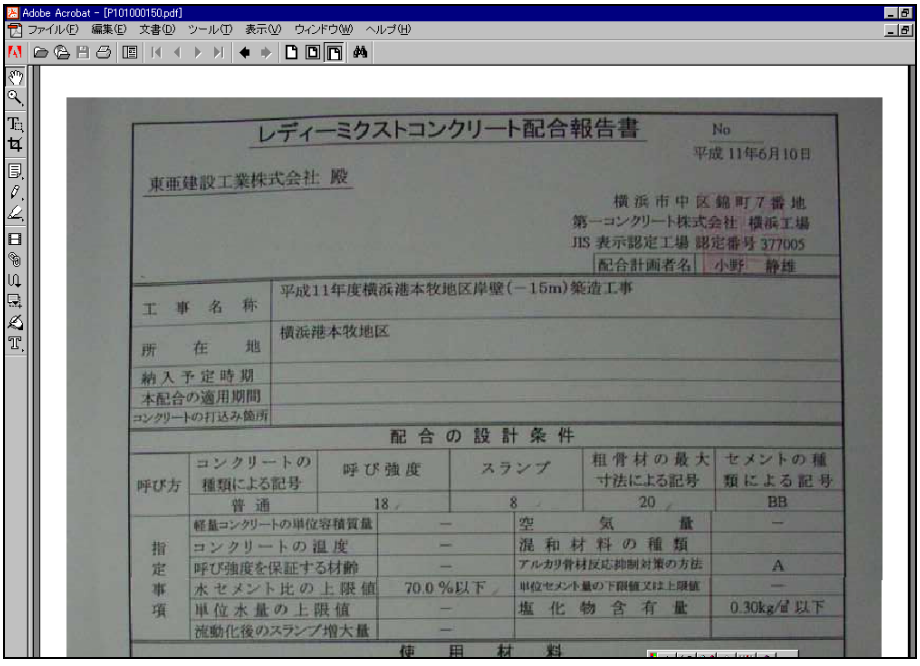


図 3-10 作成された PDF ファイル

⑤デジタル写真の資料が複数枚ある場合は、上記の①～④の作業を繰り返します。

⑥作成された複数枚のＰＤＦファイルを、結合して１つのＰＤＦファイルを作ります。

巻末資料－２

対象帳票と承認経路情報

１．共通仕様書（私印）

帳票名　：履行報告書（業務旬報）
使用フォーム　：FormTYPE-1000
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　■総括調査員

帳票名　：業務工程表
使用フォーム　：FormTYPE-1001
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：業務工程表（変更）
使用フォーム　：FormTYPE-1002
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：貸与物件等要求書
使用フォーム　：FormTYPE-1040
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　調査員

帳票名　：貸与物件等返還不能届
使用フォーム　：FormTYPE-1050
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：貸与物件等滅失届
使用フォーム　：FormTYPE-1051
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：貸与物件等き損届
使用フォーム　：FormTYPE-1052
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：履行条件確認請求書
使用フォーム　：FormTYPE-1060
区分　：
承認経路　：□管理技術者　主任調査員　総括調査員

帳票名　：臨機措置通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1070
区分　：
承認経路　：□管理技術者　主任調査員　■総括調査員

帳票名　：損害発生通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1080
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：業務完了通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1090
区分　：通知
承認経路　：□管理技術者　調査員　契約係

帳票名　：指定部分業務完了通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1091
区分　：通知
承認経路　：□管理技術者　主任調査員　総括調査員

帳票名　：引渡書
使用フォーム　：FormTYPE-1100
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　調査員　契約係

帳票名　：部分使用同意書
使用フォーム　：FormTYPE-1110
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　■主任調査員

帳票名　：火災保険等加入通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1120
区分　：通知
承認経路　：□管理技術者　調査員　契約係

１．共通仕様書（私印）（続き）

帳票名　：休日調査業務通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1140
区分　：
承認経路　：□管理技術者　　調査員　■主任調査員

帳票名　：下請負人通知請求書
使用フォーム　：FormTYPE-1500
区分　：
承認経路　：主任調査員　□総括調査員　■管理技術者

帳票名　：措置請求書
使用フォーム　：FormTYPE-1510
区分　：
承認経路　：主任調査員　□総括調査員　■受注者

帳票名　：指示書（総括調査員名）
使用フォーム　：FormTYPE-1520
区分　：指示
承認経路　：　調査員　　主任調査員　□総括調査員　■管理技術者

帳票名　：指示書（主任調査員名）
使用フォーム　：FormTYPE-1521
区分　：指示
承認経路　：　調査員　　主任調査員　■管理技術者

帳票名　：修補請求書
使用フォーム　：FormTYPE-1530
区分　：
承認経路　：　調査員　　主任調査員　□総括調査員　■管理技術者

帳票名　：臨機措置請求書
使用フォーム　：FormTYPE-1540
区分　：
承認経路　：　主任調査員　□総括調査員　■管理技術者

帳票名　：検査結果通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1550
区分　：通知
承認経路　：□検査職員　■管理技術者

帳票名　：部分使用協議書
使用フォーム　：FormTYPE-1560
区分　：
承認経路　：　調査員　　□主任調査員　管理技術者

帳票名　：履行期間変更事前協議結果通知書
使用フォーム　：FormTYPE-1570
区分　：承諾
承認経路　：　調査員　□主任調査員　　受注者

帳票名　：貸与物件等受領書
使用フォーム　：FormTYPE-91040
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　　調査員

帳票名　：貸与物件等借用書
使用フォーム　：FormTYPE-910400
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　　調査員

帳票名　：貸与物件等返還書
使用フォーム　：FormTYPE-9104000
区分　：報告
承認経路　：□管理技術者　　調査員　　主任調査員　　総括調査員

帳票名　：下請負人通知書
使用フォーム　：FormTYPE-91500
区分　：
承認経路　：□管理技術者　■総括調査員

帳票名　：承諾書（指示書に対する承諾書（総括調査員宛））
使用フォーム　：FormTYPE-91520
区分　：承諾
承認経路　：□管理技術者　　調査員　　主任調査員　■総括調査員

１．共通仕様書（私印）（続き）

帳票名　　：承諾書（指示書に対する承諾書（主任調査員宛））
使用フォーム　：FormTYPE-91521
区分　　：承諾
承認経路　　：□管理技術者　　調査員　■主任調査員

２．共通仕様書（公印）

帳票名　：管理技術者等通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4000
区分　：通知
承認経路　：管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：管理技術者等変更通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4001
区分　：
承認経路　：管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：検査結果通知書（契約担当官作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4021
区分　：
承認経路　：　検査職員　■管理技術者

帳票名　：完成検査日通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4030
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　■管理技術者

帳票名　：指定部分検査日通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4031
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　■管理技術者

帳票名　：調査職員通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4050
区分　：通知
承認経路　：　用度課長　受注者

帳票名　：下請負人（委任）承諾申請書
使用フォーム　：FormTYPE-4165
区分　：
承認経路　：　管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：現場発生品調書
使用フォーム　：FormTYPE-4200
区分　：
承認経路　：□管理技術者　調査員　■主任調査員

帳票名　：契約保証増額請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4230
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：承諾書
使用フォーム　：FormTYPE-4231
区分　：承諾
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　受注者

帳票名　：措置請求書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4241
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：措置結果通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4250
区分　：
承認経路　：　主任調査員　総括調査員　管理技術者

帳票名　：措置結果通知書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4251
区分　：
承認経路　：　管理技術者　■総括調査員

帳票名　：調査結果通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4290
区分　：
承認経路　：　主任調査員　総括調査員　■管理技術者

帳票名　：業務一時中止通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4300
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　受注者

２．共通仕様書（公印）（続き）

帳票名　：業務一時中止通知書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4301
区分　：
承認経路　：　管理技術者　主任調査員　総括調査員

帳票名　：業務再開通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4310
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　受注者

帳票名　：業務再開通知書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4311
区分　：
承認経路　：　管理技術者　主任調査員　総括調査員

帳票名　：履行期間短縮協議書
使用フォーム　：FormTYPE-4320
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：契約変更通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4330
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　受注者

帳票名　：協議開始日通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4340
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：変更協議書
使用フォーム　：FormTYPE-4350
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：損害状況確認通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4390
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　■管理技術者

帳票名　：設計図書変更協議書（負担額の全部）
使用フォーム　：FormTYPE-4400
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　■管理技術者

帳票名　：設計図書変更協議書（負担額の一部）
使用フォーム　：FormTYPE-4401
区分　：協議
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　■管理技術者

帳票名　：引渡請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4410
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　管理技術者

帳票名　：協議書（業務料の額について）
使用フォーム　：FormTYPE-4440
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：代理受領承諾書
使用フォーム　：FormTYPE-4450
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：かし担保請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4460
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　受注者

帳票名　：かし担保通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4470
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

２．共通仕様書（公印）（続き）

帳票名　：解除通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4480
区分　：
承認経路　：　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長　受注者

帳票名　：保証書に係る領収書
使用フォーム　：FormTYPE-4500
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：契約保証減額請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4510
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：権利義務譲渡等請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4520
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：契約権限通知書
使用フォーム　：FormTYPE-4530
区分　：
承認経路　：　管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：履行期間延長申請書
使用フォーム　：FormTYPE-4600
区分　：
承認経路　：　管理技術者　主任調査員　総括調査員

帳票名　：協議開始日通知書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4610
区分　：
承認経路　：　管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：損害額負担請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4670
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4680
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：代理受領申請書
使用フォーム　：FormTYPE-4700
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：解除通知書（受注者作成）
使用フォーム　：FormTYPE-4730
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：履行期間変更協議書
使用フォーム　：FormTYPE-4740
区分　：
承認経路　：　受注者　調査員　主任調査員　総括調査員　経理係長　経理課長

帳票名　：事故災害死亡発生報告書
使用フォーム　：FormTYPE-4760
区分　：
承認経路　：　管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：事故災害負傷発生報告書
使用フォーム　：FormTYPE-4760
区分　：
承認経路　：　管理技術者　調査員　主任調査員　総括調査員

帳票名　：保管金提出書
使用フォーム　：FormTYPE-4780
区分　：
承認経路　：　受注者　経理係長　■経理課長

４．共通仕様書（公印）（続き）

帳票名　：保管金払渡請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4790
区分　：
承認経路　：　受注者　　経理係長　■経理課長

帳票名　：保管有価証券提出書
使用フォーム　：FormTYPE-4800
区分　：
承認経路　：　受注者　　経理係長　■経理課長

帳票名　：政府保管有価証券払渡請求書
使用フォーム　：FormTYPE-4810
区分　：
承認経路　：　受注者　　経理係長　■経理課長

帳票名　：承諾書（部分使用協議書に対する承諾書）
使用フォーム　：FormTYPE-94420
区分　：承諾
承認経路　：□管理技術者　　調査員　　主任調査員　■総括調査員

帳票名　：承諾書（協議書（業務料の額について）に対する承諾書）
使用フォーム　：FormTYPE-94440
区分　：
承認経路　：　受注者　　調査員　　主任調査員　　総括調査員

３．連絡・指示・汎用

帳票名　　：連絡書（管理技術者→調査員）
使用フォーム　：FormTYPE-5030
区分　　：報告
承認経路　　：□管理技術者　■調査員

帳票名　　：連絡書（調査員→管理技術者）
使用フォーム　：FormTYPE-5031
区分　　：報告
承認経路　　：□調査員　■管理技術者

帳票名　　：汎用（管理技術者→調査員）
使用フォーム　：FormTYPE-5040
区分　　：報告
承認経路　　：□管理技術者　■調査員

帳票名　　：汎用（調査員→管理技術者）
使用フォーム　：FormTYPE-5041
区分　　：報告
承認経路　　：□調査員　■管理技術者

業務帳票管理システム　操作手引書（受注者側編）＜沖縄版＞

2002 年 7 月 1 日　　初版発行
発　　行　　沖縄総合事務局
財団法人　港湾空港建設技術サービスセンター